

**ZARZĄDZENIE NR 154/2016
WÓJTA GMINY WILKOWICE
Z DNIA 9 GRUDNIA 2016 ROKU**

w sprawie:

Przyjęcia procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Wilkowice

oraz

Procedury rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Wilkowice.

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.121 poz. 591 z późn. zm), art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 roku (C-276/14) a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 roku (Sygn. I FPS 4/15)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z centralizacją podatku VAT oraz ustaleniami przyjętymi Zarządzeniem Nr 147/2016 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) Gminy Wilkowice oraz jej jednostek budżetowych wprowadzam do stosowania:

1. Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Wilkowice
2. Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Wilkowice

§ 2

Zobowiązuję wszystkich dyrektorów jednostek i wyznaczonych przez nich pracowników do zapoznania się i przestrzegania zapisów procedur o których mowa w § 1 pkt 1 i 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i dyrektorom wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.


WÓJT
Mieczysław Rączka

GMINA WILKOWICE

z siedzibą :

ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice

tel. 33 499 00 77

REGON 072182309

NIP 9372632468

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

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 VAT	8
6. Deklaracje VAT	8
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	9
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu.....	10
Załącznik nr 1 - Wykaz symboli jednostek	11
Załącznik nr 2 – Wzór przykładowej ewidencji sprzedaży VAT	12
Załącznik nr 3 – Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT	13

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze:

1. Gmina – Gmina Wilkowice
2. UG – Urząd Gminy Wilkowice
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 / częściowych deklaracji VAT jednostek**.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częściowych 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: udobija@wilkowice.pl lub skarbnik@wilkowice.pl lub skontaktować się z w/w osobami (tel.: +48 33 499 00 77 w.422, 401).

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek przyjmują pełną odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Karno-Skarbowego (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 wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególnie 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 z osobą odpowiedzialną z ramienia Gminy za centralizację podatku VAT i dokonywanie stosownych rozliczeń – na dzień wydania niniejszego dokumentu jest to Pani Urszula Dobja (e-mail: udobja@wilkowice.pl, tel.: +48 33 499 00 77 w.422)

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z pracownikiem, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie archiwizacji dokumentacji księgowej. Pracownik ten w razie wątpliwości, przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT, każdorazowo konsultuje się z osobą odpowiedzialną z ramienia Gminy za centralizację podatku VAT i dokonywanie stosownych rozliczeń.

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 i przechowywać co najmniej przez okres określony w niniejszej instrukcji, chyba, że z innych przepisów wynika, że należy przechowywać je jeszcze dłużej.

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT, identyfikowanym poprzez numer NIP 937 263 24 68. 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 ze stanowiskiem 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 – oryginał – otrzymuje odbiorca drugi egzemplarz – kopia - pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce.

Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się kolejny numer faktury, później oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017). 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/0002 - kolejny faktury/03 – miesiąc(marzec) /2017 –

rok, np. pierwsza faktura wystawiona w miesiącu styczniu przez Szkołę Podstawową w Bystrej będzie nosiła oznaczenie: SP-B/0001/01/2017, w miesiącu lutym SP-B/0001/02/2017, w miesiącu marcu SP-B/0001/03/2017

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

**Gmina Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25**

43-365 Wilkowice NIP: 9372632468

Nazwa jednostki organizacyjnej (np. Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku)

Adres jednostki organizacyjnej (43-360 Bystra ul. Klimczoka 68)

nr rachunku bankowego jednostki.....

Nad nazwą jednostki organizacyjnej, jeżeli jest to możliwe umieścić słowo „Wystawca”

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 Wilkowice
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice
NIP: 9372632468**

Nazwa jednostki organizacyjnej (np. Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku)

Adres jednostki organizacyjnej (43-360 Bystra ul. Klimczoka 68)

Nad nazwą jednostki organizacyjnej jeżeli jest to możliwe umieścić słowo „Odbiorca”

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 ujmuje 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). Przykładowe wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Za prawidłowe 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 (w uzasadnionych przypadkach w formie papierowej) - do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (Jednostki oświatowe), pozostałe jednostki za pośrednictwem portalu firmy „Rekord” z Bielska Białej, zakupionego na potrzeby właściwego rozliczania skonsolidowanego podatku VAT do Urzędu Gminy Wilkowice, bądź na innym nośniku elektronicznym najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 10 marca 2017 r.). Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas obowiązującym terminem jest kolejny dzień roboczy następujący po wyznaczonej dacie. W przypadku jednostek oświatowych, Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli przesyła deklaracje częściowe do Urzędu Gminy, najpóźniej w ciągu dwóch dni od otrzymania ich z jednostek. (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 12 marca 2017 r.). Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas obowiązującym terminem jest kolejny dzień roboczy następujący po wyznaczonej dacie.

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 **częściową 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 sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej (w uzasadnionych przypadkach w formie papierowej) - do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (Jednostki oświatowe), pozostałe jednostki za pośrednictwem portalu firmy „Rekord” z Bielska Białej, zakupionego na potrzeby właściwego rozliczania skonsolidowanego podatku VAT do Urzędu Gminy Wilkowice bądź na innym nośniku elektronicznym najpóźniej w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, deklaracja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 10 marca 2017 r.). Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas obowiązującym terminem jest kolejny dzień roboczy następujący po wyznaczonej dacie. W przypadku jednostek oświatowych, Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli przesyła deklaracje częstkowe do Urzędu Gminy, najpóźniej w ciągu dwóch dni od otrzymania ich z jednostek, (przykładowo, deklaracja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UG do 12 marca 2017 r.). Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas obowiązującym terminem jest kolejny dzień roboczy, następujący po wyznaczonej dacie.

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

Równocześnie, z przesłaniem częstkowej deklaracji VAT jednostki do UG należy wydrukować częstkową deklarację VAT jednostki, odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać częstkową deklarację VAT jednostki oraz dokonać jej archiwizacji.

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

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

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada pracownik Urzędu Gminy, któremu na piśmie powierzono obowiązki w tym zakresie. Zbiorczą deklarację VAT Gminy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną składa się do Urzędu Skarbowego w Bielsku-Białej, 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 częstkowych deklaracji VAT jednostek

- a) *Jednostka organizacyjna 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 organizacyjnej wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częstkowej jednostki na konto UG o numerze 15 8133 0003 0000 0244 2000 0001, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

- b) *Jednostka organizacyjna 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 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Bielsku-Białej 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.

W O I T
Mieczysław Rączka

Załącznik nr 1 - Wykaz symboli jednostek

L.p	Nazwa jednostki	Skrócona nazwa na potrzeby ewidencji VAT	Siedziba
1.	Urząd Gminy w Wilkowicach	UG	43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 25
2.	Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku	SP-B	43-360 Bystra ul. Klimczoka 68
3.	Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły	SP-W	43-365 Wilkowice ul. Kościelna 10
4.	Przedszkole Publiczne w Bystrej	P-B	43-360 Bystra ul. Przedszkolna 3
5.	Przedszkole Publiczne w Wilkowicach	P-W	43-365 Wilkowice ul. Strażacka 13
6.	Gimnazjum im. Juliana Fałata	G-B	43-360 Bystra ul. Szczyrkowska 2
7.	Gimnazjum im. Królowej Jadwigi	G-W	43-365 Wilkowice ul. Szkolna 8
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miesznej	ZS-P	43-360 Mieszna ul. Szkolna 1
9.	Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli	ZOSiP	43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 25
10.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	GOPS	43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 25
11.	Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji	GOSiR	43-365 Wilkowice ul. Szkolna 8A

Załącznik nr 2
Wzór przykładowej ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

		Rejestr sprzedaży za										miesiąc		rok								
		L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Nabywca	NIP nabywcy	Kwota brutto	Sprzedaż ZW	Sprzedaż 5%		Sprzedaż 8%		Sprzedaż 23%		Sprzedaż 0%	Sprzedaż NP						
netto	VAT								netto	VAT	netto	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	0,00	0,00

Załącznik nr 3
Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
 Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za miesiąc rok

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u nabywcy	Wystawca	NIP wystawcy	Kwota netto	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									
Razem:						0,00		0,00	