

ZARZĄDZENIE Nr 109/20

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Działdowo

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020r. poz. 713) oraz art. 86 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020r. poz.1325) art. 1 pkt 17 i pkt 23 ustawy z dnia 4 lipca 2019r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 poz.1520) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam wewnętrzne procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Działdowo, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13/20 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 stycznia 2020 r w sprawie wprowadzenia procedur obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Działdowo oraz Zarządzenie Nr 133/ 17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 stycznia 2020 r w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie Działdowo i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Wójt
(-) Mirosław Zieliński

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 Działdowo będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową/samorządowy zakład budżetowy Gminy Działdowo.
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.106),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 19),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1325 ze zm.),
6. UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo.
7. GOPS- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie
8. GZUK-należy przez to rozumieć Gminny Zakład Usług Komunalnych w Uzdomie
9. JPK_VAT- należy przez to rozumieć ewidencję, o której mowa w ustawie, łącznie z deklaracją.

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 Działdowo, w celu rzetelnego, terminowego oraz prawidłowego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Działdowo.

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

Gmina Działdowo w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza ewidencję zbiorczą łącznie z deklaracją w postaci elektronicznej, na podstawie częściowych ewidencji jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych przez jednostkę dokumentów oraz prowadzonych rozliczeń VAT odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo 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 a.cendrowska@ugdzialdowo.pl, p.szmit@ugdzialdowo.pl lub skontaktować się telefonicznie z osobą ds. VAT nr tel.023-697-07-34.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Działdowo oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów w celu rozliczeń 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 w stopniu większym niż znikomy, 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 Działdowo czy też sama Gmina Działdowo).

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 ustawy kodeks karny skarbowy, 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 Działdowo 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 wyznacza 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 październik 2020 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 listopada 2020 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za październik 2020 r. należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2025 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji VAT składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2020r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2021 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2021 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2020 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2026 r. włącznie.

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/obowiązek 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 a.cendrowska@ugdzialdowo.pl, p.szmit@ugdzialdowo.pl nr tel. 023-697-07-34.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z osobą ds. VAT Urzędu Gminy nr tel. 023-697-07-34.

Wszystkie dokumenty, do których archiwizacji zobowiązane są jednostki, niezależnie od okresu archiwizacji, każda jednostka przechowuje w swojej siedzibie.

3. Wystawianie faktur

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

Gmina Działdowo jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym, poprzez numer NIP 571-16-02-084. 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 nieprowadzącej działalności gospodarczej, 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 Działdowo, 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 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenie 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 trzech (lub więcej) egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze pozostają w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Numeracja faktur w poszczególnych jednostkach wygląda obecnie następująco:

1. Gmina Działdowo Nr...../miesiąc/rok/moduł sprzedaży/GD;
2. GOPS Działdowo Nr.../miesiąc/rok/moduł sprzedaży/GOPS;
3. Szkoła Podstawowa w Klęczkowie Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SK;
4. Szkoła Podstawowa w Ruszkowie Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SR;
5. Szkoła Podstawowa w Turzy Wielkiej Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/STW;
6. Szkoła Podstawowa w Petrykozach Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SP;
7. Szkoła Podstawowa w Uzdowie Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SU;
8. Szkoła Podstawowa w Sławkowie Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SS;
9. Szkoła Podstawowa w Burkacie Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SB;
10. Szkoła Podstawowa w Księżym Dworze Nr/miesiąc/rok/moduł sprzedaży/SKD;
11. Gminny Zakład Usług Komunalnych w Uzdowie Nr...../rok/identyfikator operatora/moduł sprzedaży/GZUK.

Faktury należy numerować począwszy od kolejnego numeru faktury. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 10/2020). Końcowo umieszcza się symbol danej jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: VAT/1/10/2020/LM/GD.

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

Gmina Działdowo
ul. Księżodworska 10
13-200 Działdowo
NIP: 571-16-02-084

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, ograniczeń ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Przy takich ograniczeniach, jednostka może również umieścić w innym polu faktury (np. w polu dostawcy) dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

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

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

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 Działdowo, tj. w szczególności:

Gmina Działdowo
ul. Księżodworska 10
13-200 Działdowo
NIP: 571-16-02-084

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 oraz dokonać weryfikacji danych dotyczących w szczególności kontrahenta oraz przedmiotu transakcji. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmują się w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych mogą zostać również ujęte w ewidencji zakupu, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez osobę ds. VAT.

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 odrębnej procedurze, dotyczącej rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Działdowo.

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 łącznie z deklaracją

Jednostki organizacyjne Gminy Działdowo prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług oraz wypełnienia nałożonych na Gminę Działdowo obowiązków, w zakresie przekazywania, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej ewidencji i deklaracji, o których mowa w art.99 ust 1 i art. 109 ust. 3 ustawy o VAT (tj. plików kontrolnych JPK_VAT).

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 prawidłowe rozliczenie podatku jednostki zgodnie 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. W przypadku, gdy w danym

okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się „zerową” cząstkową ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki. Taka ewidencja również powinna zostać przesłana do UG w ww. terminie. W tej sytuacji nie ma obowiązku sporządzenia „zerowej” cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu.

Należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu 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 podsumowanie 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 cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek, sporządza się i po podpisaniu przez kierownika lub osobę upoważnioną dostarcza najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 listopada 2020 r.). Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

W oparciu o przesłane cząstkowe uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu, sporządza się zbiorczą uproszczoną ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Działdowo. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada osoba ds. VAT.

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

Sporządza się cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów łącznie z deklaracją podatkową w postaci pliku xml (JPK_VAT). JPK_VAT sporządzane przez GOPS oraz GZUK należy przekazać w formie elektronicznej na adres a.cendrowska@ugdzialdowo.pl oraz finanse@ugdzialdowo.pl w terminie do 17 - ego dnia miesiąca następującego po miesiącu za który zostały sporządzone. Jeżeli 17 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to w/w pliki należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Ewidencja cząstkowa zakupów i sprzedaż w postaci pliku XLM dla jednostek oświatowych (szkół) oraz Gminy generowana jest łącznie z programu PUMA ZETO Olsztyn.

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu / JPK_VAT należy poinformować osobę ds. VAT (nr tel. 023-697-07-34) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu / cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Pracownik UG d/s księgowości budżetowej i podatku VAT sporządza zbiorczo ewidencję sprzedaży i zakupu łącznie z deklaracją w postaci pliku xml poprzez scalenie w/w/ ewidencji cząstkowych. Zbiorczy JPK_VAT podpisany przez osobę do tego upoważnioną przesyła się do Ministerstwa Finansów.

6. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

6.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanego JPK_VAT Gminy Działdowo

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczego JPK_VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy Działdowo dokonuje UG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego JPK_VAT Gminy Działdowo jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Działdowie.

b) Kwota do zwrotu

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

W przypadku wnioskowania przez Gminę Działdowo o zwrot w terminie podstawowym (w terminie 60 dni) nie występuje obowiązek przygotowania wniosku o zwrot VAT. Natomiast, gdy z przepisów ustawy o VAT wynika konieczność złożenia wniosku o zwrot VAT (np. zwrot w terminie przyspieszonym – 25 dni, dokonywany na rachunek rozliczeniowy), Gmina Działdowo przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Wójta lub osobę upoważnioną.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego JPK_VAT przez Gminę Działdowo 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 kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy Działdowo.

6.2 Pozycja wynikająca z cząstkowych JPK_VAT jednostek

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

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej JPK_VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na właściwe konto UG, najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest JPK_VAT (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UG do 20 listopada 2020 r.).

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

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowego JPK_VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Działdowo, w drodze zwrotu VAT wynikającego ze scentralizowanego JPK_VAT Gminy Działdowo (przykład, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b) powyżej), UG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego. Dopuszcza się wcześniejsze przekazanie części nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w przypadku gdy kwota wynikająca z cząstkowego JPK_VAT jest wyższa niż kwota do zwrotu z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowego JPK_VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana”

przez Gminę Działdowo w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych JPK_VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanym JPK_VAT Gmina Działdowo wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a) powyżej), jak również, kiedy ww. kwota jest odyskiwana przez Gminę Działdowo, w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami podatkowymi, kiedy w scentralizowanym JPK_VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c) powyżej), UG dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

7. Korekty ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przekazanej częściowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu lub częściowym JPK_VAT jednostki, dana jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie odpowiednich korygujących dokumentów. Należy je przekazać do UG niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

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

Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UG w celu ustalenia, czy na skutek korekty częściowego JPK_VAT wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczego JPK_VAT Gminy Działdowo wzrosnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczego JPK_VAT złożonego pierwotnie przez UG. Jeżeli korekta skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UG, jednostka powinna ustalić z UG planowaną datę złożenia przez UG korekty zbiorczego JPK_VAT. Po ustaleniu daty złożenia korekty zbiorczego JPK_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 zbiorczego JPK_VAT przez UG, przekazać na właściwe konto UG środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy na skutek korekty i wiążącej się z nią konieczności skorygowania zbiorczego JPK_VAT zmniejszeniu ulegnie kwota zwrotu VAT otrzymanego przez UG z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnego zbiorczego JPK_VAT przez UG.

Jeżeli z korekty wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnym częściowym JPK_VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2 lit. b) powyżej.

W przypadku gdy jednostka przekaże do UG skorygowany częściowy JPK_VAT w terminie umożliwiającym UG uwzględnienie danych z takiego skorygowanego częściowego JPK_VAT w ramach przygotowania pierwotnego zbiorczego JPK_VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklaracje), odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2.

Zastrzega się jednocześnie, że w przypadku przekazania częściowego JPK_VAT lub korygującego częściowego JPK_VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest JPK_VAT – ocena, czy UG będzie w stanie uwzględnić dane z takiego częściowego JPK_VAT w pierwotnym JPK_VAT zbiorczym Gminy Działdowo, każdorazowo należy do UG. 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.

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

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Działdowo
z dnia

Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie rozliczeń VAT w Gminie Działdowo

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej: | Stanowisko |
|-------------|---|--|
| 1 | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie | ds. obsługi księgowej |
| 2 | Szkoła Podstawowa w Klęczkowie | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 3 | Szkoła Podstawowa w Ruszkowie | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 4 | Szkoła Podstawowa w Turzy Wielkiej | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 5 | Szkoła Podstawowa w Petrykozach | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 6 | Szkoła Podstawowa w Uzdowie | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 7 | Szkoła Podstawowa w Sławkowie | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 8 | Szkoła Podstawowa w Burkacie | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 9 | Szkoła Podstawowa w Księżym Dworze | ds. obsługi księgowej i podatku VAT |
| 10 | Gminny Zakład Usług Komunalnych w Uzdowie | Główny Księgowy |
| 11 | Urząd Gminy Działdowo | ds. księgowości budżetowej i podatku VAT |

Wzór ewidencji sprzedaży VAT

| |
|--------------------------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Działdowo
z dnia

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

Druk z programu finansowo-księgowego, z którego korzysta jednostka

Wzór ewidencji zakupu VAT

| |
|--------------------------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Działdowo
z dnia

Rejestr zakupu za

| | |
|---------|-----|
| miesiąc | rok |
|---------|-----|

Druk z programu finansowo-księgowego, z którego korzysta jednostka

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Br
Wójta Gminy Działdowo
z dnia

Wykaz symboli jednostek w Gminie Działdowo

| L.p. | Nazwa jednostki organizacyjnej: | Symbol jednostki |
|-------------|---|-------------------------|
| 1 | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie | GOPS |
| 2 | Szkoła Podstawowa w Klęczkowie | SK |
| 3 | Szkoła Podstawowa w Ruszkowie | SR |
| 4 | Szkoła Podstawowa w Turzy Wielkiej | STW |
| 5 | Szkoła Podstawowa w Petrykozach | SP |
| 6 | Szkoła Podstawowa w Uzdowie | SU |
| 7 | Szkoła Podstawowa w Sławkowie | SS |
| 8 | Szkoła Podstawowa w Burkacie | SB |
| 9 | Szkoła Podstawowa w Księżym Dworze | SKD |
| 10 | Gminny Zakład Usług Komunalnych w Uzdowie | GZUK |
| 11 | Urząd Gminy Działdowo | GD |