

**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**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 86 l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019r. poz.900) 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.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **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 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 (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 2018 r., poz. 1958 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
6. UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo.

## 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 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 Działdowo oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Działdowo 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 (w tym rejestrów) 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 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 [p.szmit@ugdzialdowo.pl](mailto:p.szmit@ugdzialdowo.pl) / [a.cendrowska@ugdzialdowo.pl](mailto:a.cendrowska@ugdzialdowo.pl) lub skontaktować się telefonicznie z osoba ds. VAT nr tel.023-697-07-37.

### 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 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, szczególnie 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 sierpień 2019 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 września 2019 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2019 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za sierpień 2019 r. należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2024 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 2019 r., termin płatności podatku upływie 27 stycznia 2020 r. (w tym przypadku 25 stycznia, przypada na sobotę, a więc termin płatności podatku wydłuża się do końca następnego dnia roboczego). Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2019 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2025 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 [p.szmit@ugdzialdowo.pl](mailto:p.szmit@ugdzialdowo.pl) / [a.cendrowska@ugdzialdowo.pl](mailto:a.cendrowska@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. 03/2019). 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/1/12/2019/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 ilość 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**

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 informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT (tj. plików kontrolnych JPK Ewidencja 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 sporządzenie deklaracji częstkowej 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, 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 częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek wraz z częściowymi ewidencjami zakupu i sprzedaży danej jednostki, sporządza się i dostarcza najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za sierpień 2019 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 września 2019 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu / częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek, należy poinformować osobę ds. VAT (nr tel. 023-697-07-34) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu / częściowych 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 „zerową” uproszczoną częściową ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki. Taka ewidencja również powinna zostać przesłana do UG w ww. terminie. W tej sytuacji nie ma obowiązku sporządzenia „zerowej” częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu.

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

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 częściową deklarację VAT 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 Działdowo).

Częściowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i dostarcza wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży oraz ewidencją sprzedaży i zakupu, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za wrzesień 2019 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 października 2019 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przekazaniu częściowej deklaracji VAT należy



poinformować osobę ds. VAT (nr tel. 023-697-07-34) 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 przekazaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UG, należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować częściową deklarację VAT jednostki zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

\*\*\*

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek / ewidencje sprzedaży i zakupu oraz częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Działdowo.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada osoba ds. VAT Urzędu Gminy. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Działdowo sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisaną przez osobę do tego upoważnioną składa się do Urzędu Skarbowego w Działdowie, 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 Działdowo**

#### *a) Kwota do zapłaty*

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

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji 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 zbiorczej deklaracji 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 zbiorczej deklaracji 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.

## **7.2 Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek**

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

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji 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 deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za czerwiec 2019 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UG do 20 lipca 2019 r.).

- b) *Jednostka 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 wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Działdowo, w drodze zwrotu VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Działdowo (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b) powyżej), UG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej 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 częściowej deklaracji 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 deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Działdowo wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a) powyżej), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Działdowo, w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami podatkowymi, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c) powyżej), UG dokona zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej 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 przekazanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki, dana jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie odpowiednich korygujących ewidencji sprzedaży lub zakupu oraz korygującej częściowej deklaracji VAT. Korygujące ewidencje sprzedaży lub zakupu oraz korygującą częściową deklarację VAT należy przekazać do UG niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika wyższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, wraz z przesłaniem skorygowanej częściowej deklaracji VAT 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 pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej częściowej deklaracji 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 deklaracji częściowej i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczej deklaracji VAT Gminy Działdowo wzrośnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT złożonej pierwotnie przez UG. Jeżeli korekta częściowej deklaracji VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UG, jednostka powinna ustalić z UG planowaną datę złożenia przez UG 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 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 częściowej deklaracji VAT i wiążącej się z nią konieczności skorygowania zbiorczej deklaracji VAT zmniejszeniu ulegnie kwota zwrotu VAT otrzymanego przez UG z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez UG.

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

W przypadku gdy jednostka przekaze do UG skorygowaną częściową deklarację VAT w terminie umożliwiającym UG uwzględnienie danych z takiej skorygowanej częściowej 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 przekazania częściowej deklaracji VAT lub korygującej częściowej deklaracji VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja – ocena, czy UG będzie w stanie uwzględnić dane z takiej deklaracji częściowej w pierwotnie przygotowywanej deklaracji zbiorczej VAT 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 sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT w Gminie Działdowo**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej:</b>	<b>Stanowisko</b>
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**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej:</b>	<b>Symbol jednostki</b>
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