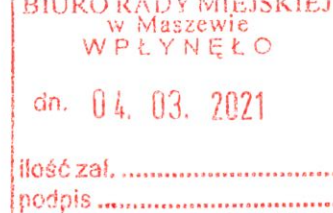


**ZARZĄDZENIE NR 418/2021
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 23 lutego 2021 r.



**scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Maszewo oraz ustalenia
jednolitych procedur związanych z podatkiem od towarów i usług w Gminie Maszewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.), w związku z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 280) zwanej „specustawą o centralizacji” oraz w związku z art. 88 i art. 108a ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług zwanej dalej "VAT" w Gminie Maszewo zwanej dalej "Gmina" oraz jej jednostkach organizacyjnych i samorządowym zakładzie budżetowym, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Urząd Miejski w Maszewie – UM;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie - OPS;
- 3) Centrum Usług Wspólnych w Maszewie – CUW;
- 4) Gminny Żłobek w Dębicach "Tuptuś" – ŻD;
- 5) Szkoła Podstawowa w Maszewie im. Adama Mickiewicza – SPM;
- 6) Szkoła Podstawowa w Dębicach im. Janusza Kusocińskiego – SPD;
- 7) Szkoła Podstawowa w Rożnowie Nowogardzkim – SPR;
- 8) Przedszkole Miejskie w Maszewie – PM;
- 9) Zakład Komunalny w Maszewie – ZK;

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek wymienionych w § 2 do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz monitorowania przepisów prawnych dotyczących podatku od towarów i usług w szczególności:

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Maszewo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy

czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);

- 4) prowadzenia miesięcznego, częściowego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT według wzoru ustalonego w systemie informatycznym, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego, tj. art. 109 ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) prowadzenia miesięcznego, częściowego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT według wzoru ustalonego w systemie informatycznym, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego, tj. art. 109 ustawy o podatku od towarów i usług, od momentu uzyskania od Gminy informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego;
- 6) sporządzenia miesięcznej, częściowej deklaracji VAT-7 zgodnie z założeniami systemu informatycznego danej jednostki oraz wymogami portalu Vat wprowadzonego w Gminie Maszewo do obsługi zagadnienia centralizacji rozliczeń podatku VAT.
- 7) Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/ kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Gminy Maszewo w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo.
- 8) Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług przez Jednostki organizacyjne oraz zasady rozliczania poszczególnych transakcji dokonywanych przez Jednostki organizacyjne zostały przedstawione w procedurach stanowiących Załącznik 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek obsługujących ewidencję VAT do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego (dalej: Urząd);
- 2) przekazywania do Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, rozliczenia częściowych deklaracji VAT, wraz z częściowymi ewidencjami sprzedaży oraz zakupów; przekazanie ewidencji oraz deklaracji powinno nastąpić poprzez przesłanie rejestrów oraz deklaracji VAT w formie elektronicznej w portalu finansowym o nazwie Portal FB udostępnionym dla każdej jednostki oraz w wersji papierowej podpisanych przez głównego księgowego i kierownika/ dyrektora Jednostki
- 3) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 20 - dnia następnego miesiąca na konto Gminy; w treści przelewu należy ująć zapis: „nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... -
(nazwa jednostki)”. W przypadku powstania w stosunku do jednostki, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Gmina przelewa powyższy zwrot niezwłocznie na konto jednostki, przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 5) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 6) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Referatowi Finansów i Budżetu Urzędu na żądanie Gminy;
- 7) przygotowywania na żądanie Gminy pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym

dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;

8) kontaktu z Referatem Finansów i Budżetu Gminy w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią doradztwa podatkowego wskazaną przez Gminę.

§ 5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§ 6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w portalu FB- Vat, zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Gminy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek, kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 342/2016 Burmistrza Maszewa z dnia 7 grudnia 2016 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

GMINA MASZEWO

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

1.	Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
2.	Uwagi ogólne	4
2.1	Kwestie wstępne	4
2.2	Odpowiedzialność karnoskarbowa	5
2.3	Archiwizowanie dokumentów	6
3.	Wystawianie faktur	7
4.	Faktury zakupowe	8
5.	Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług	9
6.	Deklaracje VAT	10
7.	Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	11
7.1	Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Maszewo	11
7.2	Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek	12
8.	Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	12

Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT	14
Załącznik nr 2 - Oświadczenie osoby za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT.	15

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury rozliczeń podatku od towarów i usług będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Maszewo,
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 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2021r., poz. 305 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 19 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 1325 ze zm.),
6. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Maszewie.

2. Uwagi ogólne

Portal VAT - system do centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT w Gminie Maszewo.

System przeznaczony jest do obsługi zagadnienia centralizacji rozliczeń podatki VAT w Jednostkach Samorządu Terytorialnego (JST) wynikających z ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. (Dz.U. 2018 poz.280). Równocześnie pozwala wypełnić obowiązki wynikające z ustawy z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2020 poz.1325 ze zm.) nakładające na podatników m.in. obowiązek przekazywania ksiąg podatkowych na żądanie organu podatkowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art.193a.) oraz obowiązek składania bez wezwania comiesięcznej informacji w strukturze JPK_VAT.

Portal VAT zapewnia możliwość składania przez jednostki organizacyjne gminy deklaracji częściowych VAT-7 które następnie zatwierdzane (opcjonalnie – z wykorzystaniem podpisu elektronicznego) są przekazywane na poziom budżetu gminy. Tam (na poziomie budżetu gminy) następuje ich łączenie w deklarację zbiorczą VAT-7, która następnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przekazywana jest na platformę Ministerstwa Finansów. Równolegle obsługiwane jest zagadnienie tworzenia i przesyłania pliku JPK_VAT. W podstawowym modelu pracy PortaluVAT do przygotowania na poziomie jednostki deklaracji częściowych wykorzystywane są pliki JPK_VAT wygenerowane wcześniej w systemach księgowych (dziedzinowych), w których jednostka prowadzi ewidencję i rejestry vat. Taki model daje pełną uniwersalność rozwiązania i możliwość pobrania danych z szerokiej gamy programów księgowych dowolnego autorstwa, zakładając, że spełniają one wymagania ustawowe, tj. posiadają możliwość generowania plików JPK_VAT.

W rozszerzonym modelu pracy PortaluVAT istnieje także możliwość prowadzenia przez jednostki organizacyjne rejestrów VAT - zwanych dalej rejestrami częściowymi - już na poziomie Portalu. Wtedy jednostka nie jest uzależniona od uwarunkowań swojego systemu księgowego i w przypadku kiedy taki program księgowy nie posiada możliwości prowadzenia wewnętrznych rejestrów vat oraz generowania pliku JPK_VAT, jednostka może wypełnić swoje obowiązki w zakresie rozliczeń vat wyłącznie w oparciu o rozwiązania zastosowane w systemie PortalVAT. W tym modelu pracy, na podstawie prowadzonych przez jednostkę rejestrów częściowych generowane są wewnątrz portalu pliki JPK_VAT (jednostkowe), a następnie - na ich bazie - tworzona jest deklaracja częściowa VAT-7. Dalej mechanizm rozliczenia jest identyczny jak w modelu podstawowym.

Szczegółowy schemat pracy w PortaluVAT zawiera wskazana na portalu „Instrukcja obsługi programu Portal FB - VAT”

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

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług,

prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Maszewo oraz jej jednostkach organizacyjnych.

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

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek i Gminy oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Gminy odpowiedzialne są wyznaczone osoby. Wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie częściowych rejestrów / deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce oraz sporządzanie zbiorczych rejestrów i zbiorczej deklaracji VAT stanowi wykaz znajdujący się w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego.

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

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail: finanse@maszewo.pl lub skontaktować się telefonicznie z osobą odpowiedzialną w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Niniejsza procedura określa osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji częściowych dla celów podatku od towarów i usług, odpowiednie dokumentowanie transakcji dla celów VAT Gminy Maszewo oraz jej jednostek organizacyjnych, sporządzenie częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej deklaracji VAT Gminy i zbiorczych rejestrów VAT Gminy (szczegółowy wykaz osób odpowiedzialnych został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres ich 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 2020 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2020 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2020 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2025 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 2020 r., termin płatności podatku upłynął 25 stycznia 2021

r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2020 r. należy przechowywać, co najmniej do 31 grudnia 2026 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych dotyczących nabycia lub wytworzenia nieruchomości, 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 w postaci nieruchomości przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości, co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji z osobą odpowiedzialną w Urzędzie Miejskim za archiwizację. Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z osobą odpowiedzialną w Urzędzie Miejskim za archiwizację.

3. Wystawianie faktur

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

Gmina Maszewo jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 859 000 84 83. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej lub 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,

Warto podkreślić, iż w przypadku czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt. 4 ustawy o VAT (m.in. dostawa mediów, świadczenie usług telekomunikacyjnych, najmu, dzierżawy), wykonywanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – podatnik nie ma obowiązku wystawienia faktury nawet na żądanie nabywcy zgłoszone w ww. terminie.

Należy wskazać, że w przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1, lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury.

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

Faktury należy numerować począwszy od wskazania kolejnego numeru faktury w ramach danego miesiąca, w dalszej kolejności umieszcza się oznaczenie zgodnie z formatem wynikającym ze stosowanego programu. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: F/28/2/2021/DZG, 1/01/2021/SPM.

Świadczenie usług oraz dostawa towarów dokonywane pomiędzy gminnymi jednostkami, których dotyczy procedura traktowane są, jako sprzedaż wewnętrzną w ramach jednego podatnika, tym samym nie podlegają przepisom ustawy VAT, dokumentowane są notą księgową i nie są ujmowane w rozliczeniach podatku VAT.

W związku powyższym Zakład Komunalny w Maszewie obciążając gminne jednostki kosztami zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz kosztami innych wykonywanych usług/dostaw obciąża daną gminną jednostkę w kwocie netto bez naliczenia podatku VAT. Postanowienie nie dotyczy odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego, tj. gmina, powiat, województwo. Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmowane są w ewidencji sprzedaży oraz częściowe deklaracji składanej przez tą gminną jednostkę.

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

Gmina Maszewo
Plac Wolności 2
72-130 Maszewo
NIP: 859 000 84 83

Natomiast, jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy,
Miejscowość
nr rachunku bankowego
Nip jednostki

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilość pól na fakturze), umieszczanie na fakturze danych wystawcy nie jest obligatoryjne z perspektywy przepisów z zakresu VAT.

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 Maszewo.

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

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 Maszewo, tj. w szczególności:

Gmina Maszewo
Plac Wolności 2
72-130 Maszewo
NIP: 859 000 84 83

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca może ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług (np. jako Odbiorca / Płatnik).

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

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu 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 od towarów i usług Gminy Maszewo.

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

Rejestry częściowe są sporządzane oraz zatwierdzane na szczeblu jednostki. Każdy użytkownik portalu VAT o roli „pracownik jednostki” jest przypisany, co do zasady, do konkretnej jednostki i ma dostęp tylko do rejestrów częściowych VAT tworzonych w tej jednostce. Użytkownicy posiadający przypisaną rolę „ORGAN” nie mogą ingerować w zawartość jednostkowych, częściowych rejestrów VAT.

Zasadniczy podział obejmuje dwa typy rejestrów: sprzedaży, zakupów/nabyć.

Wprowadzanie danych do rejestrów częściowych może odbywać się jednym z trzech sposobów:

1. wprowadzanie ręczne (w tych jednostkach, gdzie nie ma programu księgowego, wobec czego Portal jest wykorzystywany jako narzędzie do prowadzenia rejestrów vat)

2. import danych z pliku rejestrvat.xml (w tych jednostkach, gdzie ewidencja i rejestry vat prowadzone są w systemach FK, ale gmina postawiła wymóg prowadzenia rejestrów w PortaluVAT),

3. import danych z systemów dochodowych autorstwa REKORD SI (w tych urzędach gmin/miast, gdzie ewidencja analityczna dochodów prowadzona jest w aplikacjach autorstwa REKORD SI, np. Fakturowanie powiązane z Rejestrem Opłat).

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

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

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak, aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częściowej jednostki/zbiorczej Gminy zgodnej z przepisami ustawy o VAT.

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

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

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

Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła do UM przez portalFB-Vat najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2021 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 lutego 2021 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować osobę odpowiedzialną w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

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

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Maszewo. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada osoba wskazana w załączniku nr 1.

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

6. Deklaracje VAT

Źródłem stworzenia w Portalu deklaracji częściowej VAT-7 są pliki JPK_VAT wygenerowane wcześniej w dziedzinowych systemach księgowych, w których jednostka prowadzi ewidencję i rejestry vat, w szczególnym przypadku także JPK_VAT wygenerowane wewnątrz Portalu, jeśli jednostka wykorzystuje funkcjonalność rejestrów dostępną w PortaluVAT. Zatwierdzone (opcjonalnie - z wykorzystaniem podpisu elektronicznego), deklaracje częściowe stanowią podstawę do sporządzenia deklaracji VAT-7, a struktura zapisanych w nich danych zapewnia możliwość automatycznego wygenerowania deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego pliku JPK_VAT na poziomie gminy. Podobnie jak w przypadku rejestrów częściowych, każdy użytkownik portalu VAT o roli „pracownik jednostki” ma dostęp tylko do deklaracji częściowych tworzonych w tej jednostce. Użytkownicy posiadający przypisaną rolę „ORGAN” nie mogą ingerować w zawartość deklaracji częściowych.

Deklaracje częściowe VAT-7 – jako dokumenty sprawozdawcze - są sporządzane oraz zatwierdzane na szczeblu jednostki.

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 ustawie o VAT zaokrąglenie jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy Maszewo).

Częstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła do UM wraz z częściową ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po

miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2021 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 lutego 2021 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować osobę odpowiedzialną w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie 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 częściową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UM ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UM, 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.

Przesłane częściowe rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Maszewo.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada osoba wskazana w załączniku nr 1. Zbiorczą deklarację VAT Gminy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez osobę do tego upoważnioną składa się do właściwego dla Gminy Urzędu Skarbowego, 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 Maszewo

a) Kwota do zapłaty

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

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Maszewo jest przekazywana przelewem na odpowiedni rachunek bankowy właściwego dla Gminy Urzędu Skarbowego.

b) Kwota do zwrotu

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

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

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Maszewo 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 Burmistrza Maszewa.

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 konto UM, najpóźniej wraz z przesłaniem do UM częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji jednostki, tj. do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

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 Maszewo w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt. 7.1 lit. b). powyżej), UM dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 2 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 Maszewo w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Maszewo wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Maszewo w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c)., UM dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 2 dni od złożenia scentralizowanej deklaracji Vat.

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 UM skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową

ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UM 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 UM skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UM 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), 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 UM.

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

Pracownicy jednostek odpowiedzialni za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do procedur.

Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT

1. Referat Finansów i Budżetu Urzędu Miejskiego – stanowisko ds Vat.

- odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług Vat Urzędu,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Urzędu,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej deklaracji VAT Urzędu,
- odpowiedzialna za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Gminy,
- odpowiedzialna za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT Gminy,
- odpowiedzialna za rozliczenia związane z Vat jednostki i Gminy

2. Zakład Komunalny w Maszewie- Główna księgowa/Kierownik

- odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług Vat Jednostki,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Jednostki,
- odpowiedzialna za rozliczenia związane z Vat jednostki.

3. Centrum Usług Wspólnych – Główna księgowa/Dyrektor

- odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług Vat Urzędu,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Jednostki,
- odpowiedzialna za rozliczenia związane z Vat jednostki.

4. Miejski Żłobek ‘Tuptuś’ – Dyrektor/Główna księgowa

- odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług Vat Jednostki,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Jednostki,
- odpowiedzialna za rozliczenia związane z Vat jednostki.

5.Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie - Główna księgowa/Kierownik

- odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług Vat Jednostki,
- odpowiedzialna za sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupów VAT Jednostki,
- odpowiedzialna za rozliczenia związane z Vat jednostki.

**Załącznik nr 2 - Oświadczenie osoby za dokumentowanie transakcji dla celów VAT,
sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT.**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a:.....
(imię i nazwisko)

Zatrudniony na stanowisku od dnia

W:.....
(nazwa jednostki gminnej)

adres:.....

przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz.305), odpowiedzialność karno-skarbową z ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 19 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego kompletnego, rzetelnego i terminowego:

- a) sporządzania deklaracji częściowych oraz korekt tych deklaracji za dany okres rozliczeniowy,
- b) przekazywania środków finansowych za zapłatę podatku VAT na właściwy rachunek bankowy w terminie do 20 dnia roboczego następnego miesiąca,
- c) sporządzania JPK_VDEK/JPK VAT zgodnie z aktualnymi wymogami Ministra Finansów i przesyłania ich do Urzędu Gminy.

(podpis)

Zasady wypełniania Jednolitego Pliku Kontrolnego.

1. Z dniem 1 października 2020r. w związku ze zmianą przepisów ustawy o Vat oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług wprowadza się jednolite zasady przygotowania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.
2. Do obsługi rejestrów sprzedaży i zakupu w formie elektronicznej wykorzystywany jest Portal Vat.
3. Zbiorcze rejestry sprzedaży i zakupu w formie elektronicznej, sporządzane będą przez pracownika ds. VAT w Urzędzie Gminy Maszewo, w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez referaty Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r.
4. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy/dyrektorzy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży, zakupu i deklaracji VAT.

I Rejestr sprzedaży VAT

1. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy), dokumentów wewnętrznych (samonaliczenie podatku należnego) oraz faktur wystawionych do paragonów, które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia, ale nie sumują się w zestawieniu.
2. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmuje się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i kolejnej numeracji.
3. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku; dane kontrahentów; dane dowodów sprzedaży.
4. Zgodnie z §. 10 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:
 - 1) „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących - podatnik będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny;
 - 2) „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu; Dokument wewnętrzny będzie stosowany w przypadku prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej oraz wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów;
 - 3) „FP” – faktura wystawiona do paragonu zgodnie z art. 109 ust. 3d ustawy o VAT. Faktury do paragonów wykazywane są w części ewidencyjnej JPK w okresie, w którym zostały wystawione (bez względu na to, w jakim okresie miała miejsce sprzedaż), nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania.

- miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danej sprzedaży.
5. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy umieścić oznaczenia za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostawy towarów i świadczenia usług.

6. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiednim symbolu GTU cyfry „1”, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzanym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. Jeżeli dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste.
7. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdego symbolu należy wpisać cyfrę 1, pozostałe pola pozostawić puste.
8. Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług symbolem GTU nie dotyczą zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej. Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się VAT należnego (np. WNT, import usług).

OPIS dodatkowych oznaczeń w rejestrach sprzedaży JPK V7M od 01.10.2020 r.

Nazwa pola	Opis pola
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy.
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją.
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne.
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w Ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015bol ex 49.4, ex 52.1.

9. Podatek należny - oznaczenie procedur w JPK_V7M

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, MPP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolom: SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, MPP, w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

10. Ewidencji powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

II Rejestr zakupu VAT

1. Zapisy w rejestrach zakupu powinny zawierać dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z przepisami art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, dane kontrahentów, numery dokumentów zakupu i inne.

2. Ewidencja podatku VAT opiera się na zweryfikowanych i zakwalifikowanych do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokumentach zewnętrznych obcych oraz dokumentach wewnętrznych.

3. Prawo do odliczenia podatku VAT powinno być zweryfikowane zgodnie z przepisami ustawy VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy.

4. Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów nabycia, takie jak:

- 1) „VAT_RR” – faktury VAT RR, o których mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy);
- 2) „WEW” – dokumenty wewnętrzne, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polski;
- 3) „MK” – faktury wystawione przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.

- miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danego dokumentu nabycia.

5. Podatek naliczony - oznaczenie procedur w JPK_V7M.

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolom: MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

- 1) W przypadku symbolu MPP oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności. Oznacza to że oznaczenie MPP zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w

załączniku nr 15 do ustawy, niezależnie czy na fakturze znajduje się zapis „mechanizm podzielonej płatności” czy też nie.

2) Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

6. Ewidencji powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

III Deklaracja VAT

1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1–3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. Deklaracja podatkowa powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.

3. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK V7M.

4. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

Miejscowość, dnia

Pieczczę Gminy
.....

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisany Paweł Piesio, Burmistrz Gminy Maszewo udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor (pełna nazwa jednostki organizacyjnej)] legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Maszewo faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Maszewo faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Maszewo not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Gminy Maszewo paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U.2020 , poz. 106 z późn. zm.).

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....
(data i podpis Burmistrza)