

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107.2016
Wójta Gminy Sadki
z dnia 30 grudnia 2016 roku

GMINA SADKI

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

Spis treści

1.WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH I POJĘĆ.....	3
2.UWAGI OGÓLNE.....	4
3.WYSTAWIANIE FAKTUR.....	4
4.FAKTURY ZAKUPOWE.....	5
5.EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG.....	5
7.DEKLARACJE VAT.....	5
8.ROZLICZENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO / NADWYŻKI PODATKU NALICZONEGO NAD NALEŻNYM.....	5
9.KOREKTY DEKLARACJI VAT ORAZ EWIDENCJI SPRZEDAŻY I ZAKUPU.....	6

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 Sadki.
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 2016 r., poz. 710 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
6. UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach.

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

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 Sadki 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 załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Sadki 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 ksieg7@sadki.pl lub skontaktować się telefonicznie z Panią Bogusławą Nitka, nr. Tel. 52 3393932.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz główni księgowi Gminy Sadki 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 Sadki czy też sama Gmina Sadki).

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 Sadki 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 2015 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2015 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2015 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2015 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2020 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 2015 r., termin płatności podatku upłynął 25 stycznia 2016 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2015 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2021 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 Panią Bogusławą Nitka.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z osobą odpowiedzialną za archiwizację dokumentów

3. Wystawianie faktur

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

Gmina Sadki jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 5581762871. 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 miesiąca, roku w formacie MM/RRRR oraz symbol jednostki, która wystawia daną fakturę. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 2 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: 01/01/2017/GOPS, 01/01/2017/GZOO.

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

Gmina Sadki

ul. Strażacka 11

89-110 Sadki

NIP: 5581762871

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

Nazwa jednostki

ul. nazwa ulicy

Kod pocztowy, miejscowość

nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), 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 Sadki.

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 Sadki.

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 Sadki, tj. w szczególności:

Gmina Sadki

ul. Strażacka 11

89-110 Sadki

NIP: 5581762871

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 Sadki.

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 Sadki 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 UG najpóźniej w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2017 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15-stego lutego 2017 r.).

6. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować z Panią Bogusławą Nitką najpóźniej w terminie 3 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 UG, 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 Sadki. 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.

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

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

następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za styczeń 2017 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15-stego lutego 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować Panią Bogusła Nitka najpóźniej w terminie 3 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 UG ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem 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.

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

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.

8. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

8.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Sadki

a) Kwota do zapłaty

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

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Sadki 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 Sadki powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez właściwy dla Gminy Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy Sadki.

W tym zakresie Gmina Sadki przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Wójta Gminy Sadki, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

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

9. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

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

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do UG skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UG w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

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

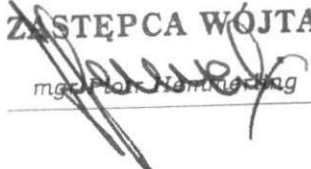
Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia), jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej,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

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

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

Załącznik nr 2 - wykaz symboli jednostek

ZASTĘPCA WOJTA

mgr Piotr Tomaszewski

Załącznik nr 1

Wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT

L.p.	Nazwa	Osoba odpowiedzialna za dokumentowanie transakcji dla celów VAT (Imię i nazwisko, numer telefonu)	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia w zakresie VAT (częstkowe rejestry VAT sprzedazy i zakupu, cząstkowe deklaracje VAT) (Imię i nazwisko, numer telefonu)	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia w zakresie VAT (zbiornicze rejestry VAT sprzedazy i zakupu, zbiorcza deklaracja VAT) (Imię i nazwisko, numer telefonu)
1	Gmina Sadki	Bogusława Nitka, 52 3393932	Bogusława Nitka, 58 3393932	Bogusława Nitka, 52 3393932
2	Szkoła Podstawowa w Sadkach	Katarzyna Stachowiak, 52 3850766	Karina Urbańska, 52 3393953	-
3	Szkoła Podstawowa w Dębowie	Karina Urbańska, 52 3393953	Karina Urbańska, 52 3393953	-
4	Przedszkole Gminy Sadki "Dobre Ludki"	Maria Rybarczyk, 52 3850788	Karina Urbańska, 52 3393953	-
5	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach	Mirela Miklasz, 52 3859055	Mirela Miklasz, 52 3859055	-
6	Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach	Karina Urbańska, 52 3393953	Karina Urbańska, 52 3393953	Karina Urbańska, 52 3393953

ZASTĘPCA WÓJTA



Załącznik nr 2
Wykaz symboli jednostek

L.p.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki
1	Szkoła Podstawowa w Sadkach	SP w Sadkach
2	Szkoła Podstawowa w Dębowie	SP w Dębowie
3	Przedszkole Gminy Sadki "Dobre Ludki"	Przedszkole w Sadkach
4	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach	GOPS
5	Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach	GZOO

~~ZASTĘPCA WOJTA~~
mgr Piotr Hemmerling