

**ZARZĄDZENIE Nr 198.2016**  
**Burmistrza Halinowa**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: centralizacji w zakresie podatku od towarów i usług Gminy Halinów oraz jej jednostek organizacyjnych**

*Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) oraz art.3 ustawy z dnia 5 września 2016 o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towaru 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 2016 r. poz. 1454).*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Gmina Halinów od dnia 1 stycznia 2017 r. dokonuje centralizacji rozliczeń dla celów podatku od towarów i usług.
2. Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Halinów oraz jej jednostki budżetowe i zakład budżetowy prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenia dla celów podatku od towarów i usług, jako jeden podatnik VAT występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Gminie Halinów.

**§ 2**

1. Wprowadza się procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Halinów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Skarbnika Halinowa do opracowania i wprowadzenia odpowiednich procedur w celu wdrożenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, o których mowa w § 1.

**§ 3**

Pracownicy jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego Gminy Halinów są zobowiązani do przestrzegania opracowanych i wprowadzonych procedur, o których mowa w § 2.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

*Burmistrz Halinowa*  
*/-/ Adam Ciszkowski*

*Załącznik  
do Zarządzenia Burmistrza Halinowa  
Nr 198.2016 z dnia 30.12.2016r*

# **GMINA HALINÓW**

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

## Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć .....	3
2. Uwagi ogólne .....	4
3. Wystawianie faktur.....	6
4. Faktury zakupowe .....	8
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.....	8
6. Deklaracje VAT .....	10
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	10
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu .....	12
Wykaz załączników do procedury: .....	13

## **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 Halinów będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową/zakład budżetowy Gminy Halinów.
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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.1870),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. 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 (t.j. Dz. U z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
6. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Halinowie.

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

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 Halinów oraz w jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Halinów 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 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.

W przypadku nieobecności osoby wskazanej w załączniku nr 1, pisemne powierzenie osobie zastępującej odpowiedzialności za sporządzenie częściowych rejestrów/deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń w danej jednostce leży w gestii Dyrektora/Kierownika danej jednostki. Powyższe upoważnienie należy niezwłocznie przekazać do UM.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Halinów 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 dołożyć wszelkich starań w celu rozstrzygnięcia problemu, po czym skonsultować propozycję jego rozwiązania przesyłając zapytanie oraz własne stanowisko w sprawie na adres e-mail: [ewa.polog@halinow.pl](mailto:ewa.polog@halinow.pl) do wiadomości [skarbnik@halinow.pl](mailto:skarbnik@halinow.pl).

### **Odpowiedzialność karnoskarbowa**

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Halinów 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 zapobieżenia 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 Halinów czy też sama Gmina Halinów).

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 stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Halinów 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 zakres obowiązków.

## **2.2 Archiwizowanie dokumentów**

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku

złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, 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 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, 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 dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie rozliczeń VAT w poszczególnych jednostkach odpowiadają za prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami archiwizację dokumentów wytworzonych w w/w zakresie.

### **3. Wystawianie faktur**

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

Gmina Halinów jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 822-216-02-92. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy Halinów dokumentowanie w/w czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług) przy czym wytworzone dokumenty mogą pozostać w dokumentacji jednostki jeżeli osoba fizyczna nie zażądała wystawienia faktury w określonym przepisami prawa terminie.

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 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.

Zgodnie z podejściem Gminy Halinów dokumentowanie czynności zwolnionych z VAT w odniesieniu do usług najmu jest konieczne. W odniesieniu do pozostałych czynności zwolnionych nie ma takiego obowiązku o ile osoba fizyczna nie wystąpi z takim żądaniem w określonym przepisami prawa terminie. Sposób dokumentowania tego typu czynności realizowanych na rzecz osób fizycznych określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług.

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 symbolu danej jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Końcowo umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017). Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: symbol jednostki/000001/03/2017, symbol jednostki/000002/03/2017, symbol jednostki/000003/03/2017

Np. ZSPH/000001/01/2017

Wyjątek stanowi numeracja faktur prowadzona przez Zakład Komunalny w Halinowie, którą prowadzi się w następującym porządku, w pierwszej kolejności należy wskazać symbol zakładu (wykaz symboli stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury). Następnie umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalenia tego fragmentu pozostaje do decyzji jednostki. Dalej umieszcza się oznaczenie roku w formacie /RRRR/ np. (/2017). Końcowo wskazuje się oznaczenie identyfikujące czynność której dotyczy faktura np. (2017/O – odbiór ścieków). Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: symbol zakładu/000001/2017/O.

Np. ZK/000001/2017/O

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

**Gmina Halinów**  
**ul. Spółdzielcza 1**  
**05-074 Halinów**  
**NIP: 822-216-02-92**

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

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 Halinów.**

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 Halinów.

## **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 Halinów, tj. w szczególności:

Nabywca  
**Gmina Halinów**  
**ul. Spółdzielcza 1**  
**05-074 Halinów**  
**NIP: 822-216-02-92**

**Odbiorca i płatnik**  
**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. W przypadku braku możliwości technicznych zamieszczenia na fakturze VAT danych jednostki organizacyjnej (jako odbiorca/płatnik) odpowiednia informacja musi zostać zawarta w innym polu (np. w uwagach).

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 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 procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Halinów.

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 Halinów prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

W przypadku świadczenia przez jednostkę organizacyjną usług w postaci kształcenia i wychowania wykraczających poza działalność podstawową oraz pobierania opłat za zajęcia w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin zgodnie z wytycznymi wskazanymi w procedurze rozliczania podatku VAT, jednostka prowadzi odrębną dla tego rodzaju transakcji ewidencje sprzedaży (z wykazaniem poszczególnych kontrahentów), na podstawie, której w uproszczonej ewidencji sprzedaży będącej

podstawą do sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT jednostki, wskazuje się zsumowaną wartość wykonanych usług w jednej pozycji.

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 cząstkowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji cząstkowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, potwierdzić podpisem osoby odpowiedzialnej oraz dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją cząstkową 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 podsumowania 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 3 do niniejszej procedury.

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

Uproszczone cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przedkłada na biurze podawczym Urzędu Miejskiego w wersji papierowej opatrzonej podpisem osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UM do dnia 15 maja 2016 r.).

Jednocześnie jednostki z zachowaniem w/w terminu przesyłają do UM pliki JPK w zakresie całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres email: [ewa.polog@halinow.pl](mailto:ewa.polog@halinow.pl) do wiadomości [elzbieta.debska@halinow.pl](mailto:elzbieta.debska@halinow.pl) lub na innych informatycznych nośnikach danych, w postaci elektronicznej, w formacie zgodnym z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane”.

Równocześnie z przekazaniem cząstkowej uproszczonej 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.

Na podstawie przesłanych plików JPK oraz w oparciu o przekazane cząstkowe deklaracje oraz uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Halinów. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w sposób rzetelny i niewadliwy odpowiada p. Ewa Połog – inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

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 cząstkową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej 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 Halinów).

Cząstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przekazuje w wersji papierowej opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej wraz z uproszczoną 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 październik 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 15 listopada 2016 r.).

Jeżeli w jednostce organizacyjnej wystąpi sprzedaż, z tytułu której wymagane jest złożenie deklaracji VAT-27 stosowne dane powinny zostać przekazane do UM. Dana jednostka powinna przekazać częściowo wypełnioną deklarację VAT-27 oraz wykazać transakcję w ewidencji.

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

Równocześnie z przekazaniem cząstkowej deklaracji VAT jednostki do UM, należy wydrukować cząstkową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować cząstkową deklarację VAT jednostki.

\*\*\*

Przekazane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz cząstkowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Halinów.

Za rzetelne, niewadliwe i zgodne z przepisami sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada p. Ewa Połog – inspektor ds. księgowości budżetowej i płac. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Halinów sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez osobę do tego upoważnioną składa się drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim, 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 Halinów

#### a) Kwota do zapłaty

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

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Halinów jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Mińsku Mazowieckim.

#### b) Kwota do zwrotu

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

W przypadku standardowego wniosku o zwrot VAT (w terminie 60 dni) wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w deklaracji VAT – w takiej sytuacji nie trzeba przygotowywać odrębnego od deklaracji wniosku o zwrot VAT. Natomiast, gdy z przepisów ustawy o VAT wynika konieczność złożenia wniosku o zwrot VAT (np. zwrot w terminie przyspieszonym), Gmina Halinów przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Halinowa lub jego Zastępcę.

*c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Halinów powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Halinowa lub jego Zastępcę.

## **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 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2017 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UM do 20 maja 2017 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 Halinów w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b) powyżej), UM dokonuje zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 14 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 Halinów w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Halinów wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Halinów 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 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 przesłanych 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 przesłać do UM 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 konto UM 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 UM zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 7.2 lit. b).

Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UM w celu ustalenia, czy na skutek korekty deklaracji częściowej i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczej deklaracji VAT wzrośnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT złożonej pierwotnie przez UM. Jeżeli korekta częściowej deklaracji VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UM, jednostka powinna ustalić z UM planowaną datę złożenia przez UM 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 UM, przekazać na konto UM 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 UM z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez UM.

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).

W przypadku gdy jednostka prześle do UM skorygowaną częściową deklarację VAT w terminie umożliwiającym UM 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 przesłania częściowej deklaracji VAT lub korygującej częściowej deklaracji VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja – ocena, czy UM będzie w stanie uwzględnić dane z takiej deklaracji częściowej każdorazowo należy do UM. 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** – wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

**Załącznik nr 2** – wykaz symboli jednostek

**Załącznik nr 3** – wzór uproszczonej ewidencji VAT

*Burmistrz Halinowa  
/-/ Adam Ciszkowski*

## Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT w Gminie Halinów

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Stanowisko
1	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Halinowie	Główny Księgowy
2	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Okuniewie	Główny Księgowy
3	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzezinach	Główny Księgowy
4	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Cisiu	Główny Księgowy
5	Szkoła Podstawowa w Chobocie	Główny Księgowy
6	Gimnazjum w Halinowie	Główny Księgowy
7	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie	Główny Księgowy
8	Zakład Komunalny w Halinowie	Główny Księgowy
9	Urząd Miejski w Halinowie	Inspektor ds. księgowości budżetowej i plac

Burmistrz Halinowa /-/ Adam Ciszkowski

Wykaz symboli jednostek w Gminie Halinów

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Symbol jednostki
1	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Halinowie	ZSPH
2	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Okuniewie	ZSPO
3	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzezinach	ZSPB
4	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Cisiu	ZSPC
5	Szkoła Podstawowa w Chobocie	SPCH
6	Gimnazjum w Halinowie	GIMH
7	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie	MOPS
8	Zakład Komunalny w Halinowie	ZK
9	Urząd Miejski w Halinowie	UM

Burmistrz Halinowa /-/ Adam Ciszkowski

## Wzór uproszczonej ewidencji VAT

Deklaracja zbiorcza	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Halinowie		Zespół Szkolno - Przedszkolny w Okuniewie		Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzezinach		Zespół Szkolno - Przedszkolny w Cisiu		Szkoła Podstawowa w Chobocie		Gimnazjum w Halinowie		Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie		Zakład Komunalny w Halinowie		Urząd Miejski w Halinowie			
	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT		
<b>VAT NALEŻNY</b>																				
Deklaracja:	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT
Dostawa towarów zw	0																			
Dostawa towarów 5%	0																			
Dostawa towarów 8%	0																			
Dostawa towarów 23%	0																			
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	0																			
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	0																			
Razem	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>VAT NALICZONY</b>																				
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji	0	0																		
Korekta nabycia środki trwałe	0	0																		
Korekta nabycia towarów i usług pozostałych	0	0																		
Nabycie towarów środki trwałe	0	0																		
Nabycie towarów i usług pozostałych	0	0																		
Razem	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Należny - naliczony		0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Do zapłaty		0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Do zwrotu / do przesiesienia:		0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00