

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 70/2020
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 1.10.2020 r.

**PROCEDURY
JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ
ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
GMINY IŁOWO-OSADA**

§ 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury jednolitych zasad prowadzenia ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Iłowo-Osada będzie mowa o:

1. Gmina - Gmina Iłowo-Osada,
2. UG - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Iłowo-Osada.
3. Jednostce lub jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową/zakład budżetowy Gminy Iłowo-Osada,
4. VAT - Podatek od towarów i usług,
5. JPK_VAT częściowa - ewidencja zawierająca dane zakupowe i sprzedażowe dokonane przez daną jednostkę organizacyjną,
6. JPK_VAT Gminy - ewidencja zawierająca dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Gminę w oparciu o JPK_VAT częściowe,
7. 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.),
8. Ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
9. Ustawie kodeks karny skarbowy - rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 19 ze zm.),
10. Prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.

§ 2. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura ma na celu wskazanie prawidłowego sposobu rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Iłowo-Osada oraz jej jednostkach.

2. Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Iłowo-Osada w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Iłowo-Osada.

3. 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 JPK_VAT, korygowania JPK_VAT, rozliczania zobowiązania podatkowego/nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT W Gminie Iłowo-Osada oraz jej jednostkach organizacyjnych.

4. Gmina Iłowo-Osada w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczy JPK_VAT, które są przygotowywane na podstawie cząstkowych JPK_VAT jednostek organizacyjnych.

5. Za prawidłowość sporządzanych JPK_VAT jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze

stanowiska. Wykaz jednostek podlegających centralizacji VAT stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

§ 3. Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie JPK_VAT za okresy miesięczne.
2. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez przepisy Ustawy konsolidacyjnej, począwszy od rozliczenia za styczeń 2017r. Gmina Iłowo-Osada dokonuje rozliczenia podatku VAT wspólnie ze swoimi jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
3. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy jak też Jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do zachowania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Jednostki organizacyjne w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w transakcjach krajowych posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy Iłowo-Osada w układzie:

Gmina Iłowo-Osada

ul. Wyzwolenia 5

13-240 Iłowo-Osada

NIP: 571-16-43-373

oraz danymi jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Gminy tj. nazwę i adres Jednostki organizacyjnej. Dane Jednostki organizacyjnej mogą być wskazane również jako miejsce dostawy towaru lub wykonania usługi.

5. W razie wystąpienia transakcji wewnątrzspółnotowych, Jednostki organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP z przedrostkiem PL.
6. Jednostki organizacyjne stosują współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności z art. 90, odrębnie dla każdej z jednostek organizacyjnych.
7. Z uwagi na specyfikę prowadzonej przez jednostki działalności tj. działalności statutowej jak również działalności gospodarczej, w przypadku gdy nie ma możliwości przypisania wydatków do jednego rodzaju wykonywanych czynności, należy ustalić w jakiej wysokości (udział procentowy) będzie przysługiwało prawo do dokonywania odliczeń podatku naliczonego VAT od zakupów związanych zarówno z wykonywaną działalnością gospodarczą, jak i z czynnościami pozostającymi poza regulacjami ustawy o VAT, poprzez wyliczenie prewspółczynnika.
8. Jednostki organizacyjne stosują indywidualny dla jednostki prewspółczynnik ustalony na podstawie przepisów Rozporządzenia w sprawie prewspółczynnika.
9. Po zakończeniu roku podatkowego, w rozliczeniu za miesiąc styczeń roku następnego należy

dokonać korekty odliczonego według proporcji wstępnej podatku naliczonego, przy uwzględnieniu danych z zakończonego roku podatkowego - według proporcji rzeczywistej.

10. Wszelkie czynności wykonywane odpłatnie między jednostkami organizacyjnymi podlegającymi wspólnemu rozliczeniu podatku VAT tj. pomiędzy jednostkami a Gminą jak również pomiędzy samymi jednostkami (w tym refakturowanie) z uwagi na fakt, że są to czynności wykonywane wewnątrz tego samego podatnika, nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT i nie są ujmowane w części ewidencyjnej sprzedaży. Czynności te powinny być udokumentowane notą księgową.

§ 4. Transakcje sprzedaży - zasady opodatkowania

1. Upoważniony pracownik Jednostki organizacyjnej jak też Urzędu Gminy jest zobowiązany do ustalenia:

- a) czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT,
- b) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie czy dana czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
- c) w przypadku stwierdzenia, że dana czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT,
- d) ustalenia właściwych oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług za pomocą symboli GTU- 01 do GTU-13, oznaczenie wybranych rodzajów transakcji za pomocą symboli SW, TP, MPP, IMP, oznaczenie wybranych typów dokumentów RO, WEW, FP, VAT_RR, MK.
- e) symbole wynikają z przepisów prawa tj. Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, natomiast objaśnienia i zasady stosowania z Broszury informacyjnej dotyczącej struktury JPK_VAT z deklaracją, Ministerstwa Finansów pn. „JPK_VAT z deklaracją”.

§ 5. Wystawianie faktur

1. W przypadku gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej wystawia fakturę zawierającą obligatoryjnie wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT, w tym dane określone w § 4 ust. 1 lit. d do niniejszej procedury.

2. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- 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.

3. 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 Iłowo-Osada dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne.

4. 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, 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.

5. 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.

6. Faktury należy numerować począwszy od roku, miesiąca, kolejny numer faktury i symbolu danej jednostki. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: VAT/2020/01/1/ZS-1, 2020/01/1/ZS-2.

7. Faktury wystawiane przez Zakład Gospodarki Komunalnej W Iłowie-Osadle należy numerować: kolejny numer faktury/rok/symbol osoby wystawiającej/rodzaj działalności.

8. Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Iłowo-Osada, tj. w szczególności:

Gmina Iłowo-Osada
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada
NIP: 571-16-43-373

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (O ile jest to możliwe):

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

9. 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.

10. Wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Iłowo-Osada.

11. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą.

§ 6. Faktury korygujące i noty korygujące

1. W przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

- udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- udzielono opustów i obniżek cen,
- dokonano zwrotu podatnikowi towarów,
- dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty (zaliczki),
- podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury,
- stwierdzono nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury

należy wystawiać fakturę korygującą.

2. Faktura korygująca powinna zawierać:

- wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”,
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (datę wystawienia),
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy; numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku; numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi; datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- przyczynę korekty,
- jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- w przypadkach innych niż wskazane w pkt powyżej - prawidłową treść korygowanych pozycji.

3. W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zmniejszenie podstawy opodatkowania - korekty obrotu dokonuje się pod warunkiem posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę, dla którego wystawiono fakturę, uzyskanego przed upływem terminu do złożenia JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy, w którym nabywca towaru lub usługobiorca otrzymał fakturę korygującą.

4. Uzyskanie potwierdzenia otrzymania przez nabywcę towaru lub usługobiorcę faktury

korygującej po terminie złożenia JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy uprawnia podatnika do uwzględnienia faktury korygującej za okres rozliczeniowy, w którym potwierdzenie to uzyskano.

5. Obowiązek uzyskiwania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej nie obowiązuje w przypadku niektórych usług, w szczególności usług związanych z dostawą mediów.

6. W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zwiększenie podstawy opodatkowania - moment ujęcia w rozliczeniach VAT faktury korygującej jest uzależniony od przyczyny dokonanej korekty.

7. Jeżeli korekta faktury wynika ze zdarzeń zaistniałych już w chwili wystawienia faktury pierwotnej (np. z pomyłki w cenie czy stawce podatku), uznaje się, że powinna ona zostać rozliczona w deklaracji za okres, w którym została wykazana pierwotna faktura.

8. Inaczej będzie w sytuacji, gdy korekta jest spowodowana okolicznościami, które miały miejsce już po dokonaniu dostawy / świadczeniu usługi (np. podwyższeniem ceny). Wówczas dodatkowy obrót powinien zostać skorygowany w deklaracji za ten okres rozliczeniowy, w którym zaistniały przesłanki do wystawienia faktury korygującej (tj. zasadniczo w okresie, w którym została wystawiona faktura korygująca).

§ 7 Faktury zakupowe

1. W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu towarów i usług należy wskazać dane Gminy Hłowo-Osada, tj. w szczególności:

Nabywca:

Gmina Hłowo-Osada
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Hłowo-Osada
NIP: 571 -16-43-373

Odbiorca/Płatnik:

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

2. 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.

3. Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki oraz wpisać do rejestru przesyłek przychodzących. 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.

4. 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.

5. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą. W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

§ 8 Noty korygujące

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie:

- miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawki VAT;
- sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwoty należności ogółem.

może wystawić notę korygującą.

2. Należy wskazać, iż nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury i powinna zawierać:

- wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- nazwę sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (datę wystawienia, kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy, numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

§ 9. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

1. Jednostki organizacyjne Gminy Iłowo-Osada prowadzą częściowe ewidencje sprzedaży oraz ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

2. Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona (upoważniona) osoba. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

3. Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe

sporządzenie cząstkowych JPK_VAT jednostki zgodnie z przepisami ustawy o VAT.

4. Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu cząstkowego JPK_VAT jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku i dokonać ich archiwizacji.

5. Część ewidencyjna dokonywanej sprzedaży zawiera dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, tj. dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku i sporządzenie informacji podsumowującej JPK_VAT, w szczególności dane dotyczące:

- kontrahentów,
- dowody sprzedaży,
- moment powstania obowiązku podatkowego,
- oznaczenia o których mowa w § 4 ust. 1 lid. d niniejszej procedury,
- kwota podatku należnego,
- wszelkie korekty.

6. Część ewidencyjna zakupu JPK_VAT powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur VAT i to jedynie takich, z których jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego. Powyższe oznacza, że w ewidencji zakupów nie należy ujmować tych zakupów, które związane są wyłącznie z realizacją zadań własnych gminy tj. z działalnością statutową. Zapisy w ewidencji muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, tj. dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku i sporządzenie informacji podsumowującej JPK_VAT, w szczególności dane dotyczące:

- kwoty podatku VAT naliczonego,
- kontrahentów,
- dowody zakupu,
- moment powstania prawa do odliczenia VAT naliczonego,
- oznaczenia o których mowa § 4 ust. 1 lid. d niniejszej procedury,
- wszelkie korekty.

7. Kwoty ujmowane w częściowych JPK_VAT powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglania kwot do pełnych złotych.

8. Cząstkowe JPK_VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Urzędu Gminy na adres e-mail: sekretariat@ugilowo-osada.pl najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składane jest JPK_VAT.

9. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych JPK_VAT jednostek należy poinformować Skarbnika Gminy (tel. 23-654 10 20 wew. 26) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

10. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkowy JPK_VAT „zerowy” jednostki i również powinien zostać przesłany do Urzędu Gminy w ww. terminie.

11. W oparciu o przesłane cząstkowe JPK_VAT poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczy JPK_VAT Gminy Iłowo-Osada. Za sporządzenie zbiorczego JPK_VAT odpowiada

Barbara Osińska. Zbiorczy JPK_VAT Gminy Iłowo-Osada podpisany przez osobę do tego upoważnioną przesyła się w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego.

12. Po sporządzeniu zbiorczego JPK_VAT należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w § 10 niniejszej procedury.

§ 10. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

1. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego JPK_VAT Gminy Iłowo-Osada jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

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

3. W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego JPK_VAT przez Gminę Iłowo-Osada 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 Gminy Iłowo-Osada.

4. W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowych JPK_VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto Gminy, najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest JPK_VAT.

5. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego JPK_VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Iłowo-Osada w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanego JPK_VAT, Gmina dokonuje zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z JPK_VAT częściowego danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

6. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego JPK_VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę Iłowo-Osada w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych JPK_VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanym JPK_VAT Gmina Iłowo-Osada wykaże kwotę do zapłaty, jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Iłowo-Osada w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanym JPK_VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia, Gmina dokona zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanego JPK_VAT.

§ 11. Korekty JPK_VAT

1. Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych JPK_VAT jednostki, dana

jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie korygującego JPK_VAT częściowego, który należy przesłać do Gminy niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

2. Jeżeli ze skorygowanego JPK_VAT jednostki wynika wyższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego niż z pierwotnego częściowego JPK_VAT tej jednostki, jednostka jest zobowiązana do przekazania na konto Gminy środków pieniężnych w wysokości odpowiadającej zwiększeniu kwoty VAT do zapłaty w porównaniu do kwoty wykazanej w pierwotnym częściowym JPK_VAT tej jednostki. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanego częściowego JPK_VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnego częściowego JPK_VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z Gminy zwrot nadwyżki.

3. Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UG w celu ustalenia, czy na skutek korekty częściowego JPK_VAT i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczego JPK_VAT wzrośnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczego JPK_VAT złożonej pierwotnie przez Gminę. Jeżeli korekta częściowego JPK_VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez Gminę, jednostka powinna ustalić z UG planowaną datę złożenia przez Gminę korekty zbiorczego JPK_VAT. Po ustaleniu daty złożenia korekty zbiorczego JPK_VAT, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowaną datą złożenia korekty zbiorczej JPK_VAT przez Gminę, przekazać na konto Gminy 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 Gminę z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę.

§ 12 Archiwizowanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia ewidencji i JPK_VAT w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe jak i ewidencje oraz częściowe JPK_VAT są przechowywane przez jednostkę organizacyjną w formie papierowej przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres.

2. 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.

3. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia ewidencji i częściowych JPK_VAT w tym faktur zakupowych i sprzedażowych jak i ewidencje i częściowe JPK_VAT powinien zapewnić ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

§ 13 Odpowiedzialność karno-skarbowa

1. Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Iłowo-Osada oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowego JPK_VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość ewidencji oraz JPK_VAT częściowych a także danych wykazanych w ewidencji w zakresie oznaczeń i symboli, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej Kierownik, Główny księgowy oraz upoważniony pracownik.
3. Pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania upoważnionym pracownikom jednostki organizacyjnej wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość prowadzenia częściowych ewidencji oraz JPK_VAT, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
4. Pozostali pracownicy jednostki organizacyjnej oraz Urzędu Gminy ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa w ust. 3, jak również za gromadzenie oraz terminowe przekazywanie do upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej dokumentacji wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.