Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 322/2016

Wójta Gminy Widuchowa

z dnia 27 grudnia 2016 r.

**GMINA WIDUCHOWA**

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

**Spis treści**

[1. Wykaz aktów prawnych i pojęć 3](#_Toc467848736)

[2. Uwagi ogólne 4](#_Toc467848737)

[3. Wystawianie faktur 7](#_Toc467848738)

[4. Faktury zakupowe 8](#_Toc467848739)

[5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług 9](#_Toc467848740)

[6. Deklaracje VAT 10](#_Toc467848741)

[7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym 11](#_Toc467848742)

[8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu 12](#_Toc467848743)

[Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń VAT 14](#_Toc467848744)

[Załącznik nr 2 – wykaz symboli jednostek 15](#_Toc467848745)

# 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 budżetowąGminy Widuchowa.
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 GminyWiduchowa.

# Uwagi ogólne

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

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 Widuchowa 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 cząstkowych 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 cząstkowych 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 Widuchowa 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:finanse2@widuchowa.pl,lub skontaktować się telefonicznie z Panią Moniką Kubiak nr. tel. 91 416 72 55, wew.46

* 1. **Odpowiedzialność karnoskarbowa**

Kierownicy oraz główni księgowi Gminy Widuchowa oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie cząstkowej 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 Widuchowa czy też sama Gmina Widuchowa).

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 cząstkowych dla celów podatku od towarów i usług, odpowiednie dokumentowanie transakcji dla celów VAT Gminy Widuchowa oraz jej jednostek organizacyjnych, sporządzenie cząstkowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej deklaracji VAT Gminyi 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.

* 1. **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 Moniką Kubiak.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie z Panią Moniką Kubiak.

# Wystawianie faktur

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

Gmina Widuchowa jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 8581726084. 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 zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Zarządzeniu Nr 321/2016 Wójta Gminy Widuchowa z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Widuchowa i jej jednostkach organizacyjnych.

Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem.

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

**Gmina Widuchowa -** (pełna nazwa jednostki)

**ul. Grunwaldzka 8**

**74-120 Widuchowa**

**NIP: 8581726084**

adres do korespondencji: … *(adres siedziby danej jednostki bez NIPU)*.

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilość pól na fakturze), umieszczanie na fakturze danych jednostki 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 Widuchowa.**

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 Widuchowa.

# 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 Widuchowa, tj. w szczególności:

**Gmina Widuchowa -** (pełna nazwa jednostki)

**ul. Grunwaldzka 8**

**74-120 Widuchowa**

**NIP: 8581726084**

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 Widuchowa.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

# Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy Widuchowa 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 cząstkowej jednostki/zbiorczej Gminy 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 i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją cząstkową 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.

Cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła do UG najpóźniej w terminie do 20 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 20 lutego 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Panią Moniką Kubiak najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej 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 cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Widuchowa. 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.

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

Cząstkowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła do UG wraz z cząstkową ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 20 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 20 lutego 2017 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu cząstkowej deklaracji VAT należy poinformować Panią Moniką Kubiak najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie cząstkowych 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 cząstkową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UG ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem cząstkowej deklaracji VAT jednostki do UG, 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.

\*\*\*

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

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.

# Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

* 1. **Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Widuchowa**
1. *Kwota do zapłaty*

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

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

1. *Kwota do zwrotu*

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

W tym zakresie Gmina Widuchowa przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez inspektora Monikę Kubiak (Referat Finansowy – Urząd gminy Widuchowa)

1. *Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Widuchowa 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 inspektora Monikę Kubiak (Referat Finansowy – Urząd Gminy Widuchowa)

* 1. **Pozycja wynikająca z cząstkowych deklaracji VAT jednostek**

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

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto Gminy, najpóźniej wraz z przesłaniem do UGcząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz cząstkowej deklaracji jednostki, tj. do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

# Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

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

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych cząstkowych deklaracjach VAT jednostki lub cząstkowej 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 cząstkową deklarację VAT oraz cząstkową 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 cząstkowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UG skorygowaną cząstkową 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