

**ZARZĄDZENIE NR 76/2020  
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 30 września 2020 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 90/2016 Burmistrza Tuczna  
z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Tuczo  
i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 90/2016 Burmistrza Tuczna z dnia 16 grudnia 2016 r. t.j. *Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług*, który otrzymuje nowe brzmienie stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W § 2 Zarządzenia nr 90/2016 Burmistrza Tuczna z dnia 16 grudnia 2016 r. dodaje się punkt 6 o następującej treści:

6) „TOLA” Publiczny Żłobek w Tucznie – TOLA

**§ 3.** Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 90/2016 Burmistrza Tuczna z dnia 16 grudnia 2016 r. pozostają bez zmian.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2020 roku.

**§ 6. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 87/2016 z dnia 14.12.2016 r. ze zmianami w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Tuczo i jej jednostkach organizacyjnych.

z up. Burmistrza  
Zastępca Burmistrza

**Janusz Bartczak**

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

**Spis treści**

<b>1. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH I POJĘĆ</b>	<b>2</b>
<b>2. UWAGI OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>3. WYSTAWIANIE FAKTUR</b>	<b>4</b>
<b>4. FAKTURY ZAKUPOWE</b>	<b>6</b>
<b>5. EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG</b>	<b>7</b>
<b>6. DEKLARACJA VAT (JPK_VAT)</b>	<b>7</b>
<b>7. ROZLICZENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO / NADWYŻKI PODATKU NALICZONEGO NAD NALEŻNYM</b>	<b>8</b>
<b>8. KOREKTY DEKLARACJI VAT ORAZ EWIDENCJI SPRZEDAŻY I ZAKUPU</b>	<b>9</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 - WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI DLA CELÓW VAT, SPORZĄDZANIE DEKLARACJI VAT (JPK_VAT)</b>	<b>10</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 – WYKAZ SYMBOLI JEDNOSTEK</b>	<b>10</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 – PEŁNOMOCNICTWO</b>	<b>10</b>

## **1. Wykaz aktów prawnych i pojęć**

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

1. Jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub zakład budżetowy Gminy Tuczo.
2. Ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ([Dz.U.2020.106 t.j.](#) ze zm.),
3. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ([Dz.U.2019.869 t.j.](#) ze zm.),
4. Ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy ([Dz.U.2020.19 t.j.](#) ze zm.),
5. Ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ([Dz.U.2020.1325 t.j.](#) ze zm.),
6. Rozporządzenie – rozumie się przez to Rozporządzenie 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 ([Dz.U.2019.1988](#) ze zm.)
7. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tuczo.
8. Deklaracji VAT, JPK\_VAT- rozumie się przez to dokument elektroniczny JPK\_VAT w formie pliku JPK\_V7M sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem 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 ([Dz.U.2019.1988](#) ze zm.)

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

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 podatkowych, korygowania ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego/ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Tuczno oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT która jest przygotowywane na podstawie deklaracji VAT poszczególnych jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji VAT jednostek i Gminy oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Gminy odpowiedzialne są wyznaczone osoby. Wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie 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 Tuczno 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 wraz z własną propozycją rozwiązania problemu na adres e-mail skarbnik@tuczno.pl w celu omówienia zaistniałej sytuacji i wspólnego wypracowania sposobu poprawnego zachowania w wątpliwej sytuacji.

### **2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa**

Kierownicy oraz główni księgowi jednostek organizacyjnych i Gminy Tuczno obok pracowników działu księgowości przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu (JPK\_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.

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

Niniejsza procedura określa osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, odpowiednie dokumentowanie transakcji dla celów VAT Gminy

Tuczno oraz jej jednostek organizacyjnych, sporządzenie deklaracji VAT jednostek organizacyjnych oraz zbiorczej deklaracji VAT Gminy i zbiorczych rejestrów VAT Gminy (szczegółowy wykaz osób odpowiedzialnych został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres ich obowiązków.

### **2.3 Archiwizowanie dokumentów**

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za październik 2020 r. termin zapłaty podatku upłynie 25 listopada 2020 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2020 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za październik 2020 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2025 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2020 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2021 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2021 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2020 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2026 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych dotyczących nabycia lub wytworzenia nieruchomości, dokumenty należy przechowywać przez okres, co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych w postaci nieruchomości przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji ze Skarbnikiem Gminy Tuczno lub osobą odpowiedzialną w Gminie Tuczno za dokumentowanie transakcji dla celów VAT.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie ze Skarbnikiem Gminy Tuczno lub osobą odpowiedzialną w Gminie Tuczno za dokumentowanie transakcji dla celów VAT.

### **3. Wystawianie faktur**

Szczegółowe zasady wystawiania faktur zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Tuczno. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Faktury należy wystawiać zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym zakresie. Wszystkie wystawione faktury należy archiwizować.

Gmina Tuczno jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 7651602867. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług zgodnie z aktualnymi przepisami prawa podatkowego w tym zakresie.

Za wystawianie faktur odpowiadają wyznaczeni pracownicy danej jednostki.

W jednostkach organizacyjnych Gminy Tuczo faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W Gminie Tuczo – Urzędzie Miejskim w Tucznie faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku pracownika wystawiającego fakturę oraz jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki na stanowisku osoby odpowiedzialnej za rozliczenia w zakresie VAT. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W jednostkach organizacyjnych Gminy Tuczo oraz w Gminie Tuczo - Urzędzie Miejskim w Tucznie faktury należy numerować wg zasad przyjętych w danej jednostce z uwzględnieniem, w przypadku jednostek budżetowych, symbolu jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur Urzędu: za październik 01/10/2020/UM, za listopad 01/11/2020/UM i.t.d.

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

**Gmina Tuczo**  
**ul. Wolności 6**  
**78-640 Tuczo**  
**NIP: 7651602867**

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

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

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

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

**Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Tuczo.**

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 Tuczo.

Burmistrza Tuczna, udziela pełnomocnictwa kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnej do wystawiania w imieniu Gminy Tuczo faktur i innych dokumentów sprzedaży. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek do dokumentowania notami księgowymi lub innymi dowodami księgowymi w zależności od przypadku i konieczności odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Gminy, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży.

#### **4. 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 Tuczo, tj. w szczególności:

**Gmina Tuczo**  
**ul. Wolności 6**  
**78-640 Tuczo**  
**NIP: 7651602867**

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 obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

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

Wszystkie faktury zakupowe należy zarchiwizować.

## 5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy Tuczo prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług zgodnie z Rozporządzeniem 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 ([Dz.U.2019.1988](#) ze zm.)

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

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie dokumentu elektronicznego JPK\_VAT zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym zakresie.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej w systemie informatycznym, który spełnia warunki określone w aktualnych przepisach prawa podatkowego, jednakże po sporządzeniu deklaracji VAT jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu i dokonać ich archiwizacji.

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.

Plik JPK\_VAT w formie pliku JPK\_V7M zawierającego część deklaracyjną i część ewidencyjną sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się elektronicznie i przekazuje do UM najpóźniej w terminie do **12 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który składane jest rozliczenie (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020 r. plik JPK\_VAT powinien zostać przekazana do UM do 12 listopada 2020 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu pliku JPK\_VAT jednostek należy poinformować osobę odpowiedzialną w Gminie Tuczo za dokumentowanie transakcji dla celów VAT najpóźniej w terminie **2 dni** roboczych przed upływem terminu na przesłanie pliku JPK\_VAT jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

W oparciu o przesłane pliki JPK\_VAT poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu (JPK\_VAT) Gminy Tuczo. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada osoba wskazana w załączniku nr 1.

Po sporządzeniu zbiorczej deklaracji VAT należy ją zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

## 6. Deklaracja VAT (JPK\_VAT)

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do 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 Tuczo).



Deklaracje VAT jednostek sporządza się w wersji elektronicznej i przesyła do UM najpóźniej w terminie do **12 dnia** miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020 r. powinna ona zostać przekazana do UM do 12 listopada 2020 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu deklaracji VAT należy poinformować osobę odpowiedzialną w Gminie Tuczo za dokumentowanie transakcji dla celów VAT najpóźniej w terminie **2 dni** roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

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

Równocześnie z przesłaniem deklaracji VAT jednostki do UM, należy wydrukować ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu oraz ją zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

\*\*\*

Przesłane rejestry sprzedaży i zakupu jednostek w formie pliku JPK\_VAT są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Tuczo.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada osoba wskazana w załączniku nr 1. Zbiorczą deklarację VAT Gminy 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 Tuczo**

#### *a) Kwota do zapłaty*

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

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

#### *b) Kwota do zwrotu*

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

#### *c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

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

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Burmistrza Tuczna.

## **7.2 Pozycja wynikająca z deklaracji VAT jednostek**

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

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UM, najpóźniej wraz z przesłaniem do UM deklaracji VAT i, tj. **do 12 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja VAT.

*b) Zakład budżetowy wykazuje w deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym, UM dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Tuczn. Istnieje możliwość wydłużenia tego terminu - w tej sprawie decyzje podejmuje Burmistrz Tuczn.

## **8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu**

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych deklaracjach VAT jednostki zarówno w części ewidencyjnej jak i deklaracyjnej należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanym pliku JPK\_VAT stwierdzono przed terminem na złożenie scentralizowanej deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do UM skorygowany plik JPK\_VAT, a następnie skontaktować się z UM w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanym pliku JPK\_VAT stwierdzono po terminie na złożenie scentralizowanej deklaracji VAT, a ze skorygowanej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej deklaracji VAT jednostki, należy niezwłocznie przesłać do UM skorygowany plik JPK\_VAT oraz przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UM.

**\*\*\***

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

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

**Załącznik nr 1 - wykaz osób odpowiedzialnych za dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie deklaracji VAT (JPK\_VAT)**

L.p.	Nazwa	Osoba odpowiedzialna za dokumentowanie transakcji dla celów VAT (Imię i nazwisko)	Osoba odpowiedzialna za rozliczenie w zakresie VAT jednostek (sporządzenie pliku JPK_VAT) jednostek (Imię i nazwisko)	Osoba odpowiedzialna za rozliczenie w zakresie VAT (zbiorczy plik JPK_VAT Gminy Tuczo (Imię i nazwisko)
1	Gmina Tuczo	Malwina Kamińska Joanna Zagiczek Alicja Narel Janina Korzeniewska Roksana Stefanowicz Danuta Błażewicz Anna Tkacewicz	Alicja Narel	Alicja Narel
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	Agnieszka Rogoża Iwona Marszał Karolina Kowalska Marzena Biernacka Marta Cieślak	Marta Cieślak	x
3	Szkoła Podstawowa im. Wedłów Tuczyńskich w Tucznie	Urszula Wasylków Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	x
4	Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach	Urszula Wasylków Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	x
5	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucznie	Martyna Suliga	Martyna Suliga	x
6	Publiczne Przedszkole w Tucznie	Urszula Wasylków Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	x
7	„TOLA” Publiczny Żłobek w Tucznie	Urszula Wasylków Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	Agnieszka Senator Agnieszka Ignaszak	x

**Załącznik nr 2 – wykaz symboli jednostek**

L.p.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki
1	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie	ZGKiM
2	Szkoła Podstawowa w Tucznie	SPT
3	Szkoła Podstawowa w Marcinkowicach	SPM
4	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucznie	MGOPS
5	Publiczne Przedszkole w Tucznie	PPT
6	„TOLA” Publiczny Żłobek w Tucznie	TOLA

**Załącznik nr 3 – Pełnomocnictwo:**

Miejscowość, dnia .....

.....  
Pieczęć Gminy

## PEŁNOMOCNICTWO

Ja niżej podpisany .....Burmistrz Tuczna udzielam pełnomocnictwa  
(imię i nazwisko Burmistrza)

Pani/-u ..... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującej/-mu się dowodem osobistym ..... do działania w poniższym zakresie:  
(seria i numer)

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

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2020.106 t. j. ze zm.).

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

.....  
(data i podpis Burmistrza)