

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 188/16  
Burmistrza Krosna Odrzańskiego  
z dnia 21 grudnia 2016 r.

## Procedury rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Krosno Odrzańskie

### DZIAŁ I.

#### Ogólne zasady rozliczania transakcji podatku od towarów i usług

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);
- 2) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową Gminy Krosno Odrzańskie, samorządowy zakład budżetowy Gminy Krosno Odrzańskie oraz Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Gminie - rozumie się przez to Gminę Krosno Odrzańskie;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. Procedury w zakresie prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT przedstawione w niniejszym dokumencie zostały sporządzone w oparciu o obowiązujące przepisy:

- 1) Ustawy o VAT;
- 2) Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów 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;
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur;
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących;
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

### DZIAŁ II.

#### Zakres przedmiotowy

§ 3. Ustalenie konsekwencji na gruncie podatku VAT związanych z czynnościami „sprzedażowymi” dokonywanymi przez jednostki Gminy powinno nastąpić w następujących etapach:

- 1) Etap I - ustalenie, czy w związku z daną czynnością wykonywaną przez jednostkę, Gmina działa w charakterze podatnika VAT;
- 2) Etap II - jeżeli w związku z czynnością wykonaną przez jednostkę, Gmina działa w charakterze podatnika VAT - ustalenie, czy czynność ta jest objęta zakresem „przedmiotowym” podatku VAT;
- 3) Etap III - jeżeli dana czynność jest objęta zakresem „przedmiotowym” podatku VAT - określenie szczegółowych zasad rozliczenia tej czynności dla celów podatku VAT, tj. ustalenie:
  - a) momentu powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT,
  - b) stawki podatku VAT,
  - c) obowiązków formalnych (np. właściwej formy udokumentowania tej czynności).

§ 4. W przypadku występowania Gminy w charakterze podatnika podatku VAT w związku z daną czynnością (transakcją) wykonaną przez jednostkę, czynność ta podlega weryfikacji pod kątem stanowienia czynności podlegających opodatkowaniu VAT, tj. czy czynność ta stanowi:

- 1) odpłatną dostawę towarów lub odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
- 2) eksport towarów (tj. dostawę towarów wysyłanych lub transportowanych z terytorium kraju poza terytorium Unii Europejskiej przez dostawcę lub na jego rzecz, lub nabywcę mającego siedzibę poza terytorium kraju lub na jego rzecz, z wyłączeniem towarów wywożonych przez samego nabywcę do celów wyposażenia lub zaopatrzenia statków rekreacyjnych oraz turystycznych statków powietrznych lub innych środków transportu służących do celów prywatnych, jeżeli wywóz towarów poza terytorium Unii Europejskiej jest potwierdzony przez urząd celny określony w przepisach celnych);
- 3) import towarów na terytorium kraju, tj. przywóz towarów z terytorium państwa trzeciego na terytorium Unii Europejskiej;
- 4) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju, tj. nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy są wysyłane lub transportowane na terytorium innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki lub transportu przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów lub na ich rzecz;
- 5) wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, tj. wywóz towarów z terytorium kraju w wykonaniu czynności określonych w art. 7 na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej inne niż terytorium Polski;
- 6) nieodpłatną dostawę towarów lub nieodpłatne świadczenie usług opodatkowane podatkiem VAT na podstawie odpowiednio art. 7 ust. 2 i 8 ust. 2 ustawy o VAT.

§ 5. Zasady rozliczania czynności dokonywanych przez jednostki dla celów podatku VAT zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury, w szczególności:

- 1) załączniku nr 1a - w zakresie czynności dokonywanych przez Urząd;
- 2) załączniku nr 1b - w zakresie czynności dokonywanych przez jednostki oświatowe Gminy;
- 3) załączniku nr 1c - w zakresie czynności dokonywanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim;
- 4) załączniku nr 1d - w zakresie czynności dokonywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim i Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim;
- 5) załączniku nr 1e - w zakresie czynności dokonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

### **DZIAŁ III.**

#### **Zasady postępowania w zakresie rozliczania podatku VAT**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 6. 1. Gmina uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie Odrzańskim potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT postępującego się numerem NIP 926-10-00-601 oraz podatnika VAT-UE postępującego się nr NIP PL 926-10-00-601, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.

2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim.

3. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.

4. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych w jednostkach organizacyjnych.

§ 7. 1. Jednostki zobowiązane są do przekazania środków pieniężnych na całą kwotę podatku należnego wynikającego z częściowej deklaracji za dany miesiąc na rachunek Gminy.

2. Wpłaty podatku VAT dokonuje Gmina jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT rachunek bankowy urzędu skarbowego.

## **Rozdział 2. Dokumentowanie sprzedaży**

§ 8. 1. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.

2. Wystawiając faktury jednostki zobowiązane są do przestrzegania zasad i terminów określonych przepisami ustawy o VAT oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy. Faktury muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

3. Do wystawiania faktur zobowiązani są:

- 1) wyznaczeni przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego pracownicy Urzędu;
- 2) wyznaczeni przez Kierowników jednostek pracownicy w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.

4. Wszystkie faktury, winny być wystawiane w systemie informatycznym i wydrukowane w dwóch egzemplarzach. W szczególnych przypadkach braku możliwości wystawienia faktury komputerowo, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu odpowiedzialnym za sporządzanie scentralizowanych deklaracji VAT, istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.

5. Wystawiane przez jednostki faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki według ustalonego schematu: *numerfaktury/symbol jednostki/miesiąc/rok* lub według innej numeracji, uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po wskazanym schemacie. Dopuszcza się wystawianie faktur wg innego schematu jeśli jednostka dysponuje właściwym oprogramowaniem.

6. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w ust 5, winna być prowadzona dla faktur korygujących, faktur wewnętrznych i faktur – sprzedaż detaliczna.

7. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca: *Gmina Krosno Odrzańskie*  
*ul. Parkowa 1*  
*66-600 Krosno Odrzańskie*  
*NIP: 926-10-00-601*

Wystawca: *Nazwa jednostki, adres i nr rachunku bankowego jednostki.*

8. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy – kontrahenta Gminy i nie istnieje konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą, ewentualną konieczność sądowego dochodzenia roszczeń, wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.

§ 9. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w cząstkowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

§ 10. 1. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina, jednostki występują pisemnie do Gminy z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

2. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Gminy z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

### **Rozdział 3. Dokumentowanie zakupu**

§ 11. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów/kierowników tych jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

§ 12. Faktury zakupu winny zawierać niżej wskazane dane:

Nabywca:                *Gmina Krosno Odrzańskie*  
                              *ul. Parkowa 1*  
                              *66-600 Krosno Odrzańskie*  
                              *NIP: 926-10-00-601*

Odbiorca/Płatnik faktury: *Nazwa jednostki i adres.*

§ 13. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do właściwych merytorycznie osób w jednostkach zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do danej jednostki organizacyjnej.

§ 14. 1. Wszystkie faktury zakupu powinny być opisane oraz zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki.

2. Faktury zewnętrzne wpływające do jednostek dotyczące zakupu towarów i usług, muszą posiadać dokładny opis, który w sposób precyzyjny będzie wskazywał cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany, tj.:

- 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- 2) tylko z czynnościami zwolnionymi z opodatkowania,

- 3) w części z czynnościami opodatkowanymi oraz zwolnionymi z opodatkowania, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika proporcji,
- 4) w części z czynnościami opodatkowanymi oraz z czynnościami zwolnionymi, podlegającymi odliczeniu wg przewspółczynnika i współczynnika proporcji.

§ 15. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w cząstkowych rejestrach zakupu.

§ 16. 1. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za:

- 1) obliczenie i stosowanie proporcji wstępnej do odliczania podatku VAT naliczonego, tj:
  - a) przewspółczynnika - w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych zarówno do działalności gospodarczej, jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, gdy przypisanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej nie jest możliwe;
  - b) współczynnika - w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych do działalności gospodarczej zarówno opodatkowanej, jak i zwolnionej z opodatkowania;
- 2) określanie, po zakończeniu roku podatkowego, proporcji właściwej do odliczenia podatku VAT naliczonego (prewspółczynnika i współczynnika);
- 3) obliczanie prawidłowej kwoty podatku VAT do odliczenia za rok poprzedni oraz dokonywanie korekty podatku odliczonego (w tym korekty z tytułu nabycia środków trwałych dla których stosuje się 5 - letni oraz 10 - letni okres korekty) w deklaracji „cząstkowej” składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonywana jest korekta.

2. Wyliczone proporcje, o których mowa w ust. 1 jednostki zobowiązane są do przekazania do służb finansowych Urzędu najpóźniej do 20 stycznia roku następnego za rok poprzedzający.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady prowadzenia cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania cząstkowych deklaracji VAT**

§ 17. 1. Jednostka samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług.

2. W ramach czynności, o których mowa w ustępie 1 jednostka zobowiązana jest do:

- 1) prowadzenia „cząstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe dokonywane przez jednostkę (ewidencja VAT powinna - co do zasady - zachować formę, jaką ustawodawca przewiduje dla Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), tj. uwzględniać strukturę i format zgodny ze schematem dla JPK);
- 2) w przypadku powstania prawa do odliczenia podatku naliczonego - prowadzenia „cząstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje zakupowe, z których podatek VAT podlega odliczeniu, z zachowaniem formy identycznej jak w pkt. 1;
- 3) sporządzania „cząstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „cząstkowych” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
- 4) przekazywania rejestrów oraz deklaracji „cząstkowych” VAT sporządzonych za dany miesiąc do służb finansowych Urzędu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia z zastrzeżeniem, że jeżeli 15 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia

to sobota, niedziela (lub inny dzień wolny od pracy), rejestry i deklaracje częściowe należy przekazać do służb finansowych Urzędu w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 15 dzień miesiąca:

5) przekazywania przelewem obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę (nadwyżki podatku należnego nad naliczonym) w terminie do 15. dnia następnego miesiąca na wyodrębniony rachunek bankowy nr 25 1090 1551 0000 0001 3384 4619 wpisując w treści przelewu "VAT za miesiąc/rok.....nazwa jednostki".

3. W przypadku, gdy po przesłaniu „częstkowych” rejestrów i „częstkowych” deklaracji VAT-7 przed złożeniem deklaracji zbiorczej do urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:

- 1) zgłosić tę okoliczność do służb finansowych Urzędu, wraz z pisemną informacją o przyczynach powstania korekty,
- 2) sporządzić niezbędne korekty „częstkowych” ewidencji i „częstkowej” deklaracji VAT-7,
- 3) jeśli w wyniku korekty powstało zobowiązanie podatkowe - wpłacić należną kwotę wraz z odsetkami na rachunek Gminy.

4. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia i przekazania do służb finansowych Urzędu, w terminie określonym w ust. 2 pkt. 4, zerowych „częstkowych” rejestrów i „częstkowych” deklaracji VAT-7.

**§ 18. 1.** Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży i zakupu, w podziale na poszczególne miesiące, prowadzona jest przez upoważnionego w zakresie obowiązków pracownika jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

**§ 19. 1.** Na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu upoważniony pracownik sporządza „częstkową” deklarację podatkową VAT-7.

2. „Częstkowa” deklaracja VAT-7 sporządzana jest w groszach.

**§ 20.** „Częstkowa” deklaracja VAT-7 podpisywana jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz osobę sporządzającą deklarację. Deklaracja taka stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy.

**§ 21.** Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT-7 sporządzonych przez poszczególne jednostki do służb finansowych Urzędu powinno nastąpić poprzez:

- 1) przesłanie skanów rejestrów oraz deklaracji VAT-7 podpisanych przez głównego księgowego i kierownika/dyrektora danej jednostki lub ich złożenie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu;
- 2) przesłanie w odpowiednim pliku w formie zgodnej ze strukturą Jednolitego Pliku Kontrolnego.

**§ 22. 1.** W zakresie transakcji sprzedażowych dokonywanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu, wprowadza się obowiązek sporządzania „wstępnego” rejestru sprzedaży obejmującego wszelkie transakcje podlegające ustawie VAT.



2. Sporządzanie „wstępnego” rejestru sprzedaży należy do obowiązków pracowników wydziału, o którym mowa w ust. 1, którym powierzono dokumentowanie czynności sprzedażowych.

3. Podpisany przez pracownika sporządzającego i naczelnika wydziału rejestr, o którym mowa w ust. 1, winien być przekazany, w formie elektronicznej i papierowej, w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu miesiąca do służb finansowych Urzędu.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 będzie stanowił podstawę do sporządzenia „częstkowego” rejestru sprzedaży oraz „częstkowej” deklaracji VAT-7 Urzędu.

5. Za sporządzenie „wstępnego” rejestru sprzedaży i przekazanie go w określonej formie oraz terminie wskazanym w ust. 2 odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument, oraz z tytułu pełnionego nadzoru naczelnik wydziału.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady sporządzania zbiorczej deklaracji VAT**

**§ 23. 1.** W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT, jednostka zobowiązana jest do dostarczenia służbom finansowym Urzędu wraz z dokumentacją, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 4, informacji o odwrotnym obciążeniu podatkowym oraz o zakupionym sprzęcie elektronicznym, podpisanej przez upoważnione osoby wg wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszej Procedury.

2. Obowiązkowi sporządzenia i przekazania w terminie, o którym mowa w § 22 ust. 3, informacji o dokonaniu czynności podlegających odwrotnemu obciążeniu podlega również Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu w zakresie realizowanych transakcji.

**§ 24.** W oparciu o „częstkowe” rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki, upoważniony pracownik służb finansowych Urzędu sporządza, zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu, który stanowi podstawę zbiorczej deklaracji VAT-7.

**§ 25.** Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy muszą wynikać z danych ujętych w „częstkowych” deklaracjach sporządzanych przez poszczególne jednostki.

**§ 26. 1.** Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- a) oryginał podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przekazywany jest w formie elektronicznej do urzędu skarbowego w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
- b) kopia podpisana przez Burmistrza lub osobę upoważnioną pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez Urząd.

2. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.

3. Dyspozycja przelewu realizowana jest przez osoby upoważnione, wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę.

4. W przypadku wykazania przez samorządowy zakład budżetowy w deklaracji „częstkowej” nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, kwota nadwyżki zostaje przekazana przez Gminę na rachunek bieżący zakładu w terminie 14 dni od dnia złożenia zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Kontrola i odpowiedzialność karno - skarbową pracowników jednostki związana z prowadzeniem rozliczeń z tytułu podatku VAT**

§ 27. 1. Pracownicy służb finansowych Urzędu odpowiedzialni za rozliczenie skonsolidowanego podatku VAT, w ramach prowadzonych czynności, mają prawo żądać od osób odpowiedzialnych za sporządzanie deklaracji „częstkowych”, pisemnych wyjaśnień dotyczących przedkładanych rejestrów, wystawianych dokumentów sprzedaży oraz innych kwestii związanych z rozliczeniem podatku VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących zakupy wykazane w rejestrach zakupów.

2. Na żądanie Gminy, jednostka jest zobowiązana do udostępnienia służbom finansowym Urzędu oryginałów faktur VAT dokumentujących zarówno sprzedaż jak i nabycie towarów i usług.

§ 28. Mając na względzie, iż dane wskazane w rozliczeniach częstkowych, które będą prowadzone przez jednostki (w tym także Urząd) zostaną odzwierciedlone w rozliczeniach Gminy z tytułu VAT, osoby prowadzące rozliczenia z tytułu podatku VAT w jednostce (tj. osoby, które będą podpisywać rejestry i deklaracje częstkowe VAT sporządzane przez jednostkę) będą ponosić ewentualną odpowiedzialność karno-skarbową za:

- 1) wszelkie nieprawidłowości wynikające z błędnego prowadzenia rozliczeń „częstkowych” z tytułu podatku VAT jednostki;
- 2) niesporządzenie, ewentualnie nieprawidłowe sporządzenie „częstkowej” deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy;
- 3) nieprzekazanie, ewentualnie nieterminowe przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT;
- 4) ewentualne opóźnienia w złożeniu rozliczeń z tytułu podatku VAT przez Gminę związane z nieterminowym przesłaniem rozliczeń częściowych za dany okres przez jednostkę.

§ 29. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba, będzie wzywany przez Gminę w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

§ 30. Pracownicy jednostek (w tym pracownicy Urzędu, o których mowa w § 22) ponoszą odpowiedzialność za ewentualne odsetki związane z zaległościami podatkowymi wynikającymi z nieprawidłowego prowadzenia rozliczeń „częstkowych” danej jednostki.

§ 31. Nieprzestrzeganie postanowień określonych niniejszą Procedurą przez pracowników jednostek, odpowiedzialnych za realizację zadań wskazanych w niniejszym dokumencie, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.



## Załącznik Nr 1

do Procedury rozliczania podatku od towarów i usług  
w Gminie Krosno Odrzańskie

### Zasady rozliczania czynności sprzedażowych dokonywanych przez jednostki dla celów podatku VAT

#### 1. Elementy obowiązkowe faktur sprzedażowych:

- 1) data wystawienia;
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- 3) określenie sprzedawcy;
- 4) imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 5) 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;
- 6) data 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;
- 7) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi;
- 8) miara i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto);
- 10) 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;
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 12) stawka podatku;
- 13) suma wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 14) kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 15) kwota należności ogółem;
- 16) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT wskazanie:
  - a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
  - b) przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
  - c) innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

#### 2. Elementy obowiązkowe faktur „zaliczkowych”:

- 1) data wystawienia;
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę (zgodny z obowiązującym w danej jednostce organizacyjnej ciągiem numeracyjnym);
- 3) nazwa podatnika (Gmina Krosno Odrzańskie) i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- 6) data 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;
- 7) otrzymana kwotę zapłaty;
- 8) kwota podatku;
- 9) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku.

### 3. Zasady dokonywania korekt sprzedaży:

- 1) Fakturę korygującą wystawia się w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:
  - a) udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
  - b) udzielono opustów i obniżek cen,
  - c) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
  - d) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zaliczki zapłaconej przez nabywcę,
  - e) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.
- 2) Faktura korygująca powinna zawierać następujące elementy:
  - a) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA";
  - b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia (zgodny z obowiązującym w danej jednostce organizacyjnej ciągiem numeracyjnym);
  - c) 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 (zgodny z obowiązującym w danej jednostce organizacyjnej ciągiem numeracyjnym);
    - nazwę podatnika (Gmina Krosno Odrzańskie) 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;
    - 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;
  - d) przyczynę korekty;
  - e) 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;
  - f) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

4. Przykładowe zasady rozliczania czynności dokonywanych przez jednostki dla celów podatku VAT określa:

- 1) załącznik nr 1a - w zakresie czynności dokonywanych przez Urząd;
- 2) załącznik nr 1b - w zakresie czynności dokonywanych przez jednostki oświatowe Gminy;
- 3) załącznik nr 1c - w zakresie czynności dokonywanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim;
- 4) załącznik nr 1d - w zakresie czynności dokonywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim i Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim;
- 5) załącznik nr 1e - w zakresie czynności dokonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.