

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 104/16  
Wójta Gminy Ryjewo  
z dnia 06 grudnia 2016 roku**

**INSTRUKCJA REALIZACJI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W GMINIE RYJEWO  
ORAZ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH  
UTWORZONYCH PRZEZ GMINĘ**

## **Zasady postępowania przyjęte w Gminie Ryjewo przy rozliczaniu podatku od towarów i usług**

### ***I. Zasady ogólne***

1. Gmina Ryjewo, zwana dalej „Gminą”, uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Kwidzynie potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 581-18-27-902.
2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Kwidzynie z siedzibą przy ul. 3-go Maja 6.
3. Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenia:
  - jednostki organizacyjne – rozumie się jednostki budżetowe utworzone przez Gminę, oraz Urząd Gminy.
4. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Deklarację zbiorczą Gminy sporządza Gmina Ryjewo. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych w jednostkach organizacyjnych.
6. Wpłaty podatku VAT dokonuje Gmina Ryjewo jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT rachunek bankowy urzędu skarbowego.
7. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, faktur wewnętrznych, faktur „sprzedaż detaliczna” oraz zasady anulowania faktury i faktury korygującej, jak również zasady użytkowania kas fiskalnych zostały omówione w *Procedurze rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Ryjewo.*”
8. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
9. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
  - a) Wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Ryjewo, w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
  - b) wyznaczeni przez Kierowników jednostek organizacyjnych, pracownicy w jednostkach organizacyjnych
10. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
11. Wszystkie faktury, winny być wystawiane komputerowo.

W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
12. Wystawiane przez jednostki budżetowe faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do

każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok* lub według innej numeracji, uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w\w schemacie. Długość numeru nie może przekroczyć 50 znaków. Dopuszcza się wystawianie faktur wg. innego schematu jeśli jednostka dysponuje właściwym oprogramowaniem.

13. Pozostałe elementy oznaczania faktury, jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie.
14. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w pkt 7, winna być prowadzona dla faktur korygujących, faktur wewnętrznych i faktur – sprzedaż detaliczna.
15. Faktury należy wprowadzać do rejestru sprzedaży
16. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

**Sprzedawca:**

*Gmina Ryjewo*

*ulica Lipowa 1*

*Miejscowość: 82-420 Ryjewo*

*NIP: 581-18-27-902*

**Wystawca:**

*Nazwa jednostki organizacyjnej,*

*ul.....*

*Miejscowość.....*

*nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.*

17. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy – kontrahenta Gminy Ryjewo.
18. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
19. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
20. 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 organizacyjne 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).

21. 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).

22. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

**Nabywca:**

*Gmina Ryjewo*

*ulica Lipowa 1*

*miejsowość 82-420 Ryjewo*

*NIP: 581-18-27-902*

**Odbiorca faktury:**

*Nazwa jednostki budżetowej i adres.*

23. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy, oraz pracownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do Kancelarii Urzędu Gminy, lub jednostki organizacyjnej.

24. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki organizacyjnej.

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

26. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.

27. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego (w zakresie obowiązków) pracownika jednostki organizacyjnej.

28. 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.

29. W przypadku jednostek organizacyjnych częściowy rejestr sprzedaży i częściowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone przez osobę uprawnioną tj. Kierownika danej jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

30. Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów danej jednostki należy wygenerować (sporządzić) i zatwierdzić częściową (częściową) deklarację VAT-7.

31. Główni księgowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach

określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- a) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- b) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
- c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.

32. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie odpowiednich rejestrów i sporządzanie deklaracji VAT-7.
33. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, osoby/osób do kontaktu ze Skarbnikiem Gminy, która/e odpowiadać będzie/ą w jednostce za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
34. Kierownik danej jednostki w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji zobowiązany jest dokonać zmian planu kont dostosowując do wprowadzonych zmian.
35. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.
36. Pracownicy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
37. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 14 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Instrukcji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby. Kontrole nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.
38. 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.

## ***II. Zasady szczególne***

### **Zasady rozliczania jednostek organizacyjnych bezpośrednio przynależnych do Gminy Ryjewo**

1. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania danych i zatwierdzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz do sporządzania/wygenerowania i zatwierdzania częściowej deklaracji VAT-7 nie później niż na 10 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.
2. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do sporządzenia zerowych częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7.
3. Nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w częściowych deklaracjach VAT-7.
4. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT-7 wraz z częściowymi rejestrami ( w wersji elektronicznej) należy przekazać do Urzędu Gminy w terminie nie później niż na 10 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego, a jej kopię przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
5. W przypadku, gdy z częściowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku należnego do zapłaty, jednostki przekazują cały podatek należny na rachunek Gminy Ryjewo do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
6. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
  - zgłosić tę okoliczność do pracownika ds. rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy;
  - sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowych deklaracji VAT;
  - przesłać korekty częściowych deklaracji VAT-7 do Gminy Ryjewo.
7. W przypadku złożenia częściowej korekty deklaracji VAT-7 z zobowiązaniem podatkowym do Urzędu Skarbowego należy dokonać zapłaty należności wraz z odsetkami.
8. Częściowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 stanowi podstawę do przeniesienia danych do deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Ryjewo.

## **Szczegółowe zasady wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur**

### ***Faktura sprzedaży***

1. Wystawiając faktury jednostki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT.
2. Faktury wystawiane są przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej Gminy Ryjewo w ramach zakresu obowiązków.
3. Faktury wystawiane przez właściwe jednostki organizacyjne Gminy dotyczą:
  - a. sprzedaży majątku Gminy, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych (dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków), a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT,
  - b. odsprzedaży usług telekomunikacyjnych zgodnie z właściwymi procedurami,
  - c. sprzedaży środków trwałych oraz refakturowania usług telekomunikacyjnych, w zakresie rozprowadzania wody, gospodarki ściekami oraz dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu.

### ***Faktura zakupu***

1. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Gminy
2. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do kancelarii Urzędu Gminy lub kancelarii jednostki organizacyjnej
3. Wszystkie faktury przekazywane do Gminy winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. W przypadku przekazywania faktur dokumentujących zakup usług świadczonych przez podatników posiadających siedziby lub miejsce zamieszkania albo pobytu poza terytorium kraju do rozliczenia należy dołączyć również stosowne pismo zawierające dyspozycję dotyczącą księgowania podatku VAT zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o treści: „Zgodnie z umową nr (...) proszę o przekazanie na konto urzędu skarbowego należnego podatku VAT wynikającego z postanowień ww. umowy. Kwotę podatku VAT proszę przekazać na podstawie faktury wewnętrznej wystawionej przez jednostkę organizacyjną Gminy działającą w imieniu i na rzecz Gminy”.
5. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

## **Zasady prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 przez jednostki organizacyjne Gminy Ryjewo**

### ***Zasady szczególne***

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego w zakresie obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu upoważniony pracownik sporządza/generuje częściową deklarację podatkową VAT-7.
3. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisywana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania deklaracji. Deklaracja taka stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Ryjewo.

### **Zasady zatwierdzania i przekazywania zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.**

#### ***Deklaracja VAT-7 zbiorcza***

1. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
2. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy muszą wynikać z danych ujętych w częściowych deklaracjach sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy Ryjewo.
3. Za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7 odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku do spraw pomocy publicznej i VAT.
4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
  - a) oryginał podpisany przez Wójta lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
  - b) kopia podpisana przez Wójta lub osobę upoważnioną pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez Urząd Gminy.
5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy Ryjewo w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.



6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę Ryjewo.

**W O J T**  
*Sławomir Stupczyński*