

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach  
scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie  
Murowana Goślina**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez dział podatku VAT w Referacie Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina (zwany dalej: dział podatku VAT) ciężących na Gminie Murowana Goślina zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).

2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” (zwana dalej: Instrukcją Ogólną), stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli dokonywania wydatków oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina i dotyczy tylko i wyłącznie szczególnej procedury, jaką jest scentralizowane rozliczenie podatku VAT. W pozostałym, nieuregulowanym w Instrukcji VAT zakresie, zastosowanie znajdują odpowiednio regulacje przedstawione w Instrukcji Ogólnej, chyba że Instrukcja VAT stanowi inaczej.

3. Instrukcja VAT została sporządzona w oparciu o przepisy:

- a. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361), zwana dalej: ustawa o podatku VAT;
- b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2021 r. poz. 999), zwane dalej: RMF ws. prewspółczynnika.

4. Postanowienia zawarte w Instrukcji VAT dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie rozliczania podatku VAT w jednostkach wskazanych w Wykazie jednostek objętych centralizacją podatku VAT, stanowiącym załącznik nr 1.

## **Rozdział 2**

### **Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT**

§ 2. 1. Dowodem księgowym dla potrzeb scentralizowanego systemu rozliczania podatku VAT jest tylko i wyłącznie otrzymana/wystawiona faktura VAT oraz wystawiony paragon fiskalny. W niektórych przypadkach dokumentem księgowym będzie również kwitariusz przychodowy (np. sprzedaż w stołówkach szkolnych na rzecz podopiecznych i personelu szkoły).

2. Przez fakturę VAT, o której mowa w pkt 1, rozumieć należy każdy dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie. Jako fakturę traktować należy również duplikaty faktur, faktury korygujące oraz noty korygujące wystawione na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.

3. Przez paragon fiskalny, o którym mowa w pkt 1, rozumieć należy dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.

4. Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz innych jednostek Gminy Murowana Goślina dokumentowana jest notą księgową (bez podatku VAT należnego). Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz podmiotów trzecich, w tym jednostek innych jednostek samorządu terytorialnego, dokumentowana jest fakturą VAT (zasady ogólne).

5. Dowód księgowy otrzymany przez jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinien być sprawdzony pod kątem jego merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ogólnej. Dodatkowo, wymagane jest określenie na fakturze zakupowej VAT daty jej otrzymania (w przypadku nie wskazania jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki) oraz opisanie faktury VAT zgodnie z zasadami wskazanymi w „Wytocznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych”.

6. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej pracownik jednostki dokonuje kwalifikacji dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT kierując się przy tym zasadami opisanymi w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

7. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w I etapie polega na przypisaniu podatku VAT naliczonego z analizowanego dokumentu księgowego do jednej z następujących kategorii:

- a. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z działalnością gospodarczą;
- b. podatek VAT naliczony związany z tzw. działalnością mieszaną;
- c. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z VAT lub czynnościami pozostającymi poza VAT.

8. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w II etapie dotyczy tylko i wyłącznie faktur VAT zakupowych związanych z tzw. działalnością mieszaną (§2 pkt 7 lit b. niniejszej instrukcji). W tym etapie należy dokonać dalszego podziału podatku VAT naliczonego na następujące kategorie:

- a. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną;
- b. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i poza VAT;
- c. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i poza VAT.

9. Przypisanie do poszczególnych kategorii następuje poprzez naniesienie na dowód księgowy trwałego oznaczenia klasyfikacyjnego w postaci pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina”.

10. Klasyfikacji należy dokonywać w oparciu o przedmiot czynności/zdarzenia udokumentowanego w otrzymanym dowodzie księgowym, zasady wynikające z ustawy o podatku VAT oraz opis dokonany na dowodzie księgowym w trakcie jego weryfikacji merytorycznej. Pomocniczo, przy klasyfikacji należy korzystać z reguł wskazanych w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

### Rozdział 3

#### Rejestracja dowodów księgowych w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT

§ 3. 1. Dla celów scentralizowanego rozliczania podatku VAT każda jednostka budżetowa zobowiązana jest do prowadzenia dwóch rodzajów rejestrów – rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupów VAT oraz przygotowania częściowej deklaracji VAT.

2. Rejestry te mogą być prowadzone w 3 formach:

- a. przy wykorzystaniu modułu VAT w aktualnie używanym oprogramowaniu finansowo-księgowym w jednostce budżetowej;
- b. przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania do centralizacji rozliczeń, dostarczonego przez Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- c. przy wykorzystaniu dostarczonego przez Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina pliku w formacie .xls. Układ logiczny pozycji zawartych w pliku w formacie .xls, wskazany jest w Załączniku nr 2 (jest to **rozwiązanie awaryjne**, mogące być wykorzystane tylko po uprzednim uzyskaniu informacji od działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina o konieczności jego zastosowania).

3. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:

- a. dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej, kwitariusz przychodowy) oraz
- b. dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, noty korygujące) zakwalifikowane w I etapie kwalifikacji do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.

4. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez jednostkę programie komputerowym (awaryjnie: pliku w formacie .xls), wymaganych przez program danych z dowodu księgowego.

5. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.

Dowody w rejestrach VAT należy ujmować zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

6. Dowody księgowe ujmowane są w rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupu według daty powstania obowiązku podatkowego.

7. Rejestracja dowodów zewnętrznych obcych wymaga wskazania procentu możliwego do odliczenia podatku VAT. Wskazanie to następuje, w zależności od formy prowadzenia rejestru:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń – zgodnie z instrukcją programu;
- b. w przypadku użytkowania modułu VAT w wykorzystywanym przez jednostkę programie księgowym – zgodnie z instrukcją programu;
- c. **(rozwiązanie awaryjne)** w przypadku użytkowania pliku w formacie .xls – poprzez wybór w kolumnie „% odliczenia podatku VAT” odpowiednich pozycji.

8. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT oraz częściowa deklaracja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:

- a. powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
- b. powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).

9. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT na częściowej deklaracji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).

## **Rozdział 4**

### **Przesłanie informacji zbiorczej do Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz zapłata podatku VAT należnego**

§ 4. 1. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT oraz częściowa deklaracja VAT wraz z potwierdzeniem przelewu o którym mowa w pkt 8, muszą zostać przesłane do działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina do **12-ego** dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, upływ terminu wyznacza ostatni dzień roboczy, poprzedzający ten dzień.

2. Przesłanie rejestrów sprzedaży VAT, rejestrów zakupów VAT oraz częściowych deklaracji VAT dokonywane będzie drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT programu komputerowego – zgodnie z instrukcją jego obsługi.

(**Awaryjnie** - w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – przesłanie dokumentów polega na wydrukowaniu rejestrów za dany okres rozliczeniowy, wypełnieniu na ich podstawie i wydrukowaniu deklaracji VAT w wersji obowiązującej w danym okresie, opieczątowaniu wydruku pieczęcią jednostki budżetowej, podpisaniu przez upoważnionego pracownika merytorycznego, przesłaniu zeskanowanych rejestrów oraz deklaracji na adres e-mail: a.wroblewska@murowana-goslina.pl.

3. Po przesłaniu rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT oraz deklaracji częściowej VAT drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego, należy wydrukować oba przesłane rejestry i deklarację częściową VAT, a następnie przesłać podpisane przez upoważnionego pracownika merytorycznego skany tych dokumentów na adres e-mail: a.wroblewska@murowana-goslina.pl. Podpisane rejestry VAT, deklarację częściową, ewentualnie inne dokumenty (np. informacja podsumowująca), do których sporządzania zobowiązany jest podatnik należy złożyć w wersji papierowej, w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w terminie do **12-ego** dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy.

W przypadku wykazania w Deklaracji częściowej VAT podatku do zapłaty wraz ze skanami rejestrów i deklaracji częściowej VAT, w tej samej wiadomości e-mail, należy przesłać potwierdzenie dokonania przelewu podatku VAT na wskazany w pkt 7 rachunek bankowy, wygenerowane przez system bankowości elektronicznej, z którego korzysta jednostka.

Przesyłane pliki należy oznaczyć według następującego wzoru:

VAT\_Rodzaj dokumentu\_Kod jednostki\_RokMiesiąc\_Data sporządzenia (RRRRMMDD)

Kody jednostek są określone załączniku nr 1.

Oznaczenia rodzaju dokumentów:

- REJSPR – dla rejestru sprzedaży VAT
- REJZAK – dla rejestru zakupu VAT
- DEKVAT – dla deklaracji częściowej VAT
- PPVAT – dla potwierdzenia przelewu

Przykładowo: rejestr zakupów VAT za marzec 2017 r. przygotowany przez Szkołę

Podstawową nr 1 w dniu 14 kwietnia 2017 powinien zostać nazwany w następujący sposób:

**VAT\_REJZAK\_SP1\_201703\_20170414**

4. Po przesłaniu skanów dokumentów, o których mowa w pkt. 3, jednostka budżetowa otrzyma wiadomość potwierdzającą otrzymanie danych przez dział podatku VAT. Wiadomość powinna zostać wydrukowana i przechowywana wraz z przesłanymi kopiami rejestrów.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4, w okresie **3 dni** roboczych od dnia przesłania dokumentów, jednostka budżetowa jest zobowiązana do kontaktu telefonicznego z działem podatku VAT w celu wyjaśnienia sprawy. Numer kontaktowy dla tego rodzaju przypadku to: 61 89-23-673.

6. Obowiązek przesłania rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”.

7. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka budżetowa wykaze nadwyżkę kwoty podatku należnego (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) nad kwotą podatku VAT do odliczenia (podatek VAT wykazany do odliczenia w rejestrze zakupów VAT), to różnicę tę należy przelać na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy. Informacja o numerze rachunku bankowego, o którym mowa powyżej, przekazana zostanie jednostkom w odrębnym piśmie.

8. Dokonanie przelewu należy udokumentować potwierdzeniem wygenerowanym przez system transakcyjny banku, z usług którego korzysta jednostka.

9. W przypadku powstania w jednostce budżetowej nadwyżki kwoty podatku naliczonego nad należnym, tj. gdy wartość podatku VAT do zapłaty (podatek VAT z rejestru sprzedaży VAT) jest mniejsza od wartości podatku VAT do odliczenia (podatek VAT z rejestru zakupów VAT), jednostce nie przysługuje prawo do zwrotu kwoty nadwyżki (różnicy).

## **Rozdział 5**

### **Agregacja danych z informacji częściowych oraz rozliczanie podatku VAT**

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny działu podatku VAT sporządza listę jednostek budżetowych, które zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 złożyły w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy podpisane wersje papierowe dokumentów. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

2. Jednostkom budżetowym, które przedłożyły komplet dokumentów przesyłana jest wiadomość e-mail o następującej treści:

*Potwierdzam otrzymanie w dniu ... przez dział podatku VAT następujących dokumentów:  
[wymienić rodzaj dokumentów]*

3. Komunikat, o którym mowa w pkt 2, powinien zostać wysłany najpóźniej **do 3. dnia roboczego następującego po 12 dniu danego miesiąca**

4. Jednostkom budżetowym, które nie przedłożyły kompletu dokumentów lub przedłożyły niekompletne dokumenty, przesyłana jest wiadomość upominawcza, z prośbą o niezwłoczne dostarczenie brakujących danych. Jeśli brakujące dane nie zostaną przedłożone w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania wiadomości upominawczej, pracownik merytoryczny działu podatku VAT zobowiązany jest do podjęcia próby telefonicznego wyjaśnienia przyczyn zaistniałego opóźnienia.

5. Nieprzedłożenie dokumentów do **18-ego** dnia miesiąca może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osoby zobowiązanej do przygotowywania i sporządzania deklaracji VAT w danej jednostce Gminy Murowana Goślina.

6. Otrzymane od jednostek budżetowych rejestry/cząstkowe deklaracje VAT podlegają scaleniu w zbiorczy rejestr sprzedaży/zakupów oraz zbiorczą deklarację VAT Gminy Murowana Goślina. Scalenie następuje:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
- b. **(awaryjnie)** w przypadku konieczności użycia pliku w formacie .xls – poprzez skopiowanie zsumowanych pozycji z rejestrów poszczególnych jednostek budżetowych do rejestru zbiorczego. Dane z rejestrów sprzedaży jednostek kopiowane są do zbiorczego rejestru sprzedaży VAT, zaś dane z rejestrów zakupu jednostek budżetowych kopiowane są do zbiorczego rejestru zakupów.

7. Rejestry oraz częściowe deklaracje VAT poszczególnych jednostek budżetowych przesłane elektronicznie przy wykorzystaniu programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT, podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

8. Jednostki budżetowe przechowują oryginały zeskanowanych i przesłanych do działu podatku VAT dokumentów w dedykowanym do tego celu segregatorze.



9. Po otrzymaniu skanów dokumentów, o których mowa w §4 pkt 3, pracownik merytoryczny działu podatku VAT weryfikuje, czy dane zawarte w przesłanych przez jednostki budżetowe skanach dokumentów, korespondują z danymi wykazanymi w rejestrach i deklaracjach cząstkowych VAT, przesłanych drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego programu komputerowego do centralizacji rozliczeń VAT. Dodatkowo, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy jednostki budżetowe, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.

10. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek budżetowych oraz sporządzeniu deklaracji VAT, zgodnie z §6 pkt 2, pracownik merytoryczny działu podatku VAT weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia).

11. Po pozytywnej weryfikacji kwoty na rachunku bankowym, w pierwszej kolejności dokonywana jest zapłata podatku VAT na konto urzędu skarbowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w §6.

12. Środki pozostające na rachunku bankowym dedykowanym do rozliczeń podatku VAT, po sporządzeniu zbiorczej deklaracji VAT oraz zapłacie na konto urzędu skarbowego zobowiązania podatkowego, przekazywane są na rachunek bieżący Gminy Murowana Goślina.

13. Rachunkiem bankowym, wykazanym we właściwym urzędzie skarbowym, do zwrotu podatku VAT jest rachunek wskazany w §4 pkt 7.

## **Rozdział 6**

### **Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego**

§ 6. 1. Rejestr zbiorczy sprzedaży VAT oraz rejestr zbiorczy zakupów VAT stanowi podstawę do sporządzenia zbiorczej deklaracji dla potrzeb podatku od towarów i usług (zwana dalej: deklaracja VAT).

2. Sporządzenie deklaracji VAT polega na:

a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;

- b. (**awaryjnie**) w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – uzupełnieniu poszczególnych pól na aktualnie obowiązującym wzorze deklaracji VAT, zgodnie z danymi wynikającymi ze zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT.

3. Sporządzona deklaracja VAT po wydrukowaniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika działu podatku VAT. Po kontroli deklaracja zostaje oznaczona:

- a. znakiem – sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym;
- b. datą kontroli;
- c. podpisem osoby dokonującej kontroli.

4. Sporządzona prawidłowo, wygenerowana z programu dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT zbiorcza deklaracja VAT jest wydrukowana, sprawdzona pod kątem formalno-rachunkowym i przechowywana w dedykowanym segregatorze.

5. Dla potrzeb rozliczeń z Urzędem Skarbowym zbiorcza ewidencja sprzedaży, zbiorcza ewidencja zakupu oraz zbiorcza deklaracja VAT, najpóźniej do **25-ego** dnia miesiąca, wysyłana jest do właściwego urzędu skarbowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci pliku JPK\_V7M. Plik JPK\_V7M generowany jest w Urzędzie Miasta i Gminy przez wyznaczonego pracownika działu podatku VAT. Wygenerowany plik JPK\_V7M zawiera dane z częściowych rejestrów sprzedaży VAT, częściowych rejestrów zakupu VAT oraz częściowych deklaracji VAT sporządzanych przez jednostki budżetowe. Do **25-ego** dnia miesiąca należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ze środków znajdujących się na dedykowanym do rozliczenia podatku VAT rachunku bankowym.

6. Wysyłanie ewidencji oraz deklaracji VAT przebiegać będzie zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, zasadami i procedurami.

## **Rozdział 7**

### **Korekta danych**

§ 7. 1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT oraz na dane zawarte w ewidencjach (rejestr sprzedaży/zakupu) wykazane w już przesłanych do działu podatku VAT/urzędu skarbowego rejestrach/deklaracji VAT wymaga dokonania korekty.

2. Korekta powinna zostać dokonana niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa w pkt 1. Jeśli zdarzenie wystąpi już po przesłaniu rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT przez jednostkę budżetową, ale przed **18-ym** dniem miesiąca, jednostka **bezzwłocznie** informuje o tym fakcie dział podatku VAT, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację informując jednocześnie telefonicznie o dokonaniu wysyłki działu podatku VAT. Numerem właściwym do kontaktu, jest numer wskazy w §4 pkt 5. W odniesieniu do wysyłki §4 stosuje się odpowiednio, przy czym do skanów dokumentów przesyłanych e-mailem, dołącza się również podpisany przez upoważnionego pracownika merytorycznego oraz Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.

3. Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w pkt 1, w okresie późniejszym, wymaga dokonania korekty przez zewnętrzne jednostki budżetowe w terminie **5 dni** od dnia:

- otrzymania informacji o doręczeniu wezwania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, w przypadku stwierdzenia błędów w ewidencji, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji;
- stwierdzenia, że przesłana ewidencja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym;
- zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji;
- stwierdzenia błędu w deklaracji VAT.

W powyższym przypadku również konieczne jest telefoniczne poinformowanie działu podatku VAT.

Skorygowane dokumenty tj. tylko rejestry, tylko deklaracja lub rejestry i deklaracja należy wydrukować, podpisać przez upoważnionego pracownika merytorycznego, a następnie ich skany w terminie odwrotnym przesłać na adres e-mail: [a.wroblewska@murowana-goslina.pl](mailto:a.wroblewska@murowana-goslina.pl), przy czym do skanów dokumentów przesyłanych e-mailem, dołącza się również podpisany przez upoważnionego pracownika merytorycznego oraz Dyrektora lub Kierownika jednostki budżetowej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.

Skorygowane dokumenty wraz z uzasadnieniem przyczyn korekty, w wersji papierowej należy złożyć w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w terminie do **8-ego dnia** od zaistnienia przesłanek, o których mowa powyżej niniejszego punktu.

4. Korekty rejestru dokonuje się:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
- b. (**awaryjnie**) w przypadku konieczności użycia plików w formacie .xls – poprzez zmianę wymagającej korekty wartości/pozycji oraz wpisaniu KOR w kolumnie oznaczonej

Korekta. Po skorygowaniu wymaganych pozycji plik .xls należy zapisać, korzystając z funkcji „Zapisz jako” oraz nadać mu nazwę zgodnie z wytycznymi z §4 pkt 3 na samym końcu dodając dodatkowe oznaczenie:

//\_KOR\_Numer korekty

5. W przypadku korekty błędów lub zmian w rejestrach (ewidencjach), które nie mają wpływu na deklarację VAT, korekcie podlegają wyłącznie rejestry, w których dokonano zmian. Korektę należy opatrzyć stosownym opisem „KOREKTA Nr ..... z dnia .....” i przekazać do Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina zgodnie z §7 pkt 2 lub 3 stosując odpowiednio.

6. Korekty deklaracji VAT dokonuje się poprzez sporządzenie nowej deklaracji VAT zgodnie z §6 pkt 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta. Do wysyłki korekty deklaracji VAT przez zewnętrzne jednostki budżetowe pkt 2 lub pkt 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. Korekta deklaracji zbiorczej podlega kontroli formalno-rachunkowej dokonanej zgodnie z §6 pkt 3.

8. Skorygowana zbiorcza deklaracja VAT oraz/lub ewidencja (rejestr sprzedaży/zakupu) powinny zostać niezwłocznie przesłane do właściwego urzędu skarbowego w formie, o której mowa w §6 pkt 5, jednakże w przypadku ewidencji nie później niż **14 dni** od:

- dnia doręczenia wezwania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, w przypadku stwierdzenia błędów w ewidencji, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji;
- stwierdzenia, że przesłana ewidencja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym;
- zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji.

9. Przesłana do urzędu skarbowego korekta zbiorczej deklaracji VAT oraz/lub zbiorczej ewidencji, po wydrukowaniu, przechowywana jest w dedykowanym segregatorze.

## **Rozdział 8**

### **Odpowiedzialność za przekazane dane w informacji zbiorczej**

§ 8. 1. Odpowiedzialność za prawidłowość informacji oraz terminowość ich przekazywania w formie rejestru sprzedaży VAT rejestru zakupu VAT oraz deklaracji VAT ponoszą osoby wyznaczone w danej jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Lista pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozliczenie podatku VAT zawarta jest w załączniku nr 1.

2. W przypadku, gdy weryfikacji merytorycznej oraz opisu na fakturze zakupowej VAT dokonuje inna osoba, niż osoba o której mowa w pkt 1, osoba wyznaczona do rozliczania podatku VAT zobowiązana jest do pozyskania wszelkich, jej zdaniem niezbędnych do prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT, informacji od osoby dokonującej opisu faktury zakupowej VAT, jeśli uzna, że posługując się sporządzonym opisem nie jest w stanie dokonać prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT.

### Wykaz jednostek objętych centralizacją podatku VAT

| Nr | Kod jednostki | Nazwa jednostki                                      | Kierownik jednostki   | Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT |
|----|---------------|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1. | SP1           | Szkoła Podstawowa Nr 1<br>im. Karola Marcinkowskiego | Justyna Furman        | Magdalena Goślińska                         |
| 2. | SP2           | Szkoła Podstawowa Nr 2<br>im. Henryka Sienkiewicza   | Katarzyna Haręza-Fic  | Aneta Borowczyk                             |
| 3. | SPB           | Szkoła Podstawowa<br>im. Leona Masiakowskiego        | Lidia Obst-Domagalska | Natalia Hołoga                              |
| 4. | SPD           | Szkoła Podstawowa<br>im. Powstańców Wielkopolskich   | Aldona Dąlek          | Natalia Hołoga                              |
| 5. | OPS           | Ośrodek Pomocy Społecznej                            | Magdalena Olejniczak  | Izabela Domasik                             |
| 6. | UM            | Urząd Miasta i Gminy                                 | Justyna Radomska      | Anna Wróblewska                             |

**Pliki w formacie .xls zawierające wzór rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów.**

| REJESTR SPRZEDAŻY |            |                           |                                         |              |        |                   |                   |                          |             |                     |    |    |    |     |     |                   |         |
|-------------------|------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------|---------------------|----|----|----|-----|-----|-------------------|---------|
| Lp.               | Nr faktury | Data sprzedaży / zaliczki | Kody mające zastosowanie przy sprzedaży | Data faktury | NIP    | Nazwa kontrahenta | Adres kontrahenta | Kod pocztowy kontrahenta | Kwota netto | Kwota VAT wg stawki |    |    |    |     |     | Kwota brutto      | Uwagi   |
|                   |            |                           |                                         |              |        |                   |                   |                          |             | ZW                  | 0% | 5% | 8% | 23% | NP. |                   |         |
| kol. 1            | kol. 2     | kol. 3                    | kol. 4                                  | kol. 5       | kol. 6 | kol. 7            | kol. 8            | kol. 9                   | kol. 10     | kol. 11             |    |    |    |     |     | kol. 12           | kol. 13 |
| 1.                |            |                           |                                         |              |        |                   |                   |                          |             |                     |    |    |    |     |     |                   |         |
| 2.                |            |                           |                                         |              |        |                   |                   |                          |             |                     |    |    |    |     |     | kol. 10 + kol. 11 |         |

| REJESTR ZAKUPÓW - NABYCIA POZOSTAŁE |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   |                                     |          |                 |                            |               |                       |         |
|-------------------------------------|------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|----------|-----------------|----------------------------|---------------|-----------------------|---------|
| Lp.                                 | Nr faktury | Data sprzedaży | Kody mające zastosowanie przy zakupie | Data wpływu faktury | NIP    | Nazwa kontrahenta | Adres kontrahenta | Kod pocztowy kontrahenta | Kwota netto | Kwota VAT | Kwota brutto      | Związek z działalnością gospodarczą |          |                 | Zastosowanie współczynnika |               | Podatek do odliczenia | Uwagi   |
|                                     |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   | 50% VAT                             | 100% VAT | Prewspółczynnik | NIE                        | TAK, np. 75%  |                       |         |
| kol. 1                              | kol. 2     | kol. 3         | kol. 4                                | kol. 5              | kol. 6 | kol. 7            | kol. 8            | kol. 9                   | kol. 10     | kol. 11   | kol. 12           | kol. 13                             |          |                 | kol. 14                    |               | kol. 15               | kol. 16 |
| 1.                                  |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   |                                     |          |                 |                            |               |                       |         |
| 2.                                  |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           | kol. 10 + kol. 11 | kol. 11 x 50%                       | kol. 11  | kol. 11 x PRE   | kol. 13                    | kol. 13 x 75% | kol. 14               |         |

Załącznik nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Murowana Goślina

| REJESTR ZAKUPÓW - ŚRODKI TRWAŁE |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   |                                     |          |                 |                            |               |                       |         |
|---------------------------------|------------|----------------|---------------------------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|----------|-----------------|----------------------------|---------------|-----------------------|---------|
| Lp.                             | Nr faktury | Data sprzedaży | Kody mające zastosowanie przy zakupie | Data wpływu faktury | NIP    | Nazwa kontrahenta | Adres kontrahenta | Kod pocztowy kontrahenta | Kwota netto | Kwota VAT | Kwota brutto      | Związek z działalnością gospodarczą |          |                 | Zastosowanie współczynnika |               | Podatek do odliczenia | Uwagi   |
|                                 |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   | 50% VAT                             | 100% VAT | Prewspółczynnik | NIE                        | TAK, np. 75%  |                       |         |
| kol. 1                          | kol. 2     | kol. 3         | kol. 4                                | kol. 5              | kol. 6 | kol. 7            | kol. 8            | kol. 9                   | kol.10      | kol. 11   | kol. 12           | kol. 13                             |          |                 | kol. 14                    |               | kol. 15               | kol. 16 |
| 1.                              |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           |                   |                                     |          |                 |                            |               |                       |         |
| 2.                              |            |                |                                       |                     |        |                   |                   |                          |             |           | kol. 10 + kol. 11 | kol. 11 x 50%                       | kol. 11  | kol. 11 x PRE   | kol. 13                    | kol. 13 x 75% | kol. 14               |         |



**Wzór listy potwierdzającej przesłanie rejestrów VAT przez jednostki budżetowe do działu podatku VAT Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina**

|    | Okres:                                            | Numer:          |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
|----|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|----------------------|----------------|-----------------|----------|--|
| Nr | Nazwa                                             | Data otrzymania | * - odznaczyć stawiając X |                 |                      |                | Dane pierwotne* | Korekta* |  |
|    |                                                   |                 | Rejestr sprzedaży         | Rejestr zakupów | Deklaracja częstkowa | Pot. przelewu* |                 |          |  |
| 1  | Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Karola Marcinkowskiego |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
| 2  | Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza   |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
| 3  | Szkoła Podstawowa im. Leona Masiakowskiego        |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
| 4  | Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich   |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
| 5  | Ośrodek Pomocy Społecznej                         |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |
| 6  | Urząd Miasta i Gminy                              |                 |                           |                 |                      |                |                 |          |  |