

ZARZĄDZENIE NR 47/2023
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie w sprawie ustalenia zasad rozliczania oraz procedur z tytułu podatku od towarów i usług dla transakcji dokonywanych przez jednostki budżetowe w Gminie Gniezno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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 (Dz.U z 2018r. poz.280 z późn. zm.) Wójt Gminy Gniezno zarządza co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku Gmina Gniezno dokonała bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Gniezno i jej jednostki budżetowe.

§ 2. Ogólne zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Procedury rozliczania transakcji z tytułu podatku VAT, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Sposoby ewidencjonowania w księgach rachunkowych transakcji objętych podatkiem VAT, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia.

§ 5. Z dniem 1 stycznia 2017 roku faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Gniezno muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U 2023 r. poz. 556 z późn. zm.), przy czym nazwa podatnika i nabywcy towarów lub usług po stronie jednostek organizacyjnych Gminy Gniezno powinna być określona w sposób następujący:**Sprzedawcą i nabywcą** dla jednostek jest :Gmina Gniezno Al. Reymonta 9-11 62-200 Gniezno NIP 7842299718**Wystawcą i odbiorcą** jednostka organizacyjna gminy jej nazwa i adres.

§ 6. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe.

§ 7. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Gniezno do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Gniezno, dyrektorom oraz kierownikom jednostek budżetowych Gminy Gniezno.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 54/2016 Wójta Gminy Gniezno z dnia 25 listopada 2016r. w sprawie ustalenia zasad rozliczania oraz procedur z tytułu podatku od towarów i usług dla transakcji dokonywanych przez jednostki budżetowe w Gminie Gniezno.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

Ogólne zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT

I. Podstawa prawna:

Procedury w zakresie prowadzenia rozliczeń podatku VAT zostały opracowane w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 556 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 5 września 2016 r. 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 (Dz.U z 2018r. poz.280 z późn. zm.)
3. 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 2021r. poz. 999 z późn.zm.).

II. Sposób ewidencjonowania oraz rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Gniezno:

1. Wstęp

- a) Od dnia 1 stycznia 2017 roku (Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych), wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Gniezno stały się czynnymi podatnikami podatku od towaru i usług, zwanego dalej podatkiem VAT.
- b) W celu prawidłowej identyfikacji operacji gospodarczych tj. operacji wystawiania i otrzymywania faktur pod kątem podatku VAT , od dnia 1 stycznia 2017 roku wszystkie Gminne jednostki organizacyjne wystawiają faktury zgodnie ze wzorem ustalonym w zarządzeniu Nr 54/2016 Wójta Gminy Gniezno z dnia 25. 11.2016 w sprawie skonsolidowania rozliczeń w podatku od towarów i usług.
- c) Nadane jednostkom organizacyjnym numery NIP należy używać wyłącznie do celów pracowniczych (jednostka organizacyjna jest pracodawcą i płatnikiem składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych).
- d) Od dnia 1 stycznia 2017 roku wszystkie jednostki organizacyjne prowadzić będą jednakowe rozliczenia finansowo-księgowo podatku VAT w zakresie ewidencji księgowej, prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży, sporządzania częściowych deklaracji podatku VAT (jednakowy druk VAT-7 sporządzony dla wszystkich jednostek) za okresy rozliczeniowe oraz ich korekty.
- e) Na podstawie częściowych deklaracji podatku VAT Gmin Gniezno będzie sporządzać jedną wspólną dla wszystkich jednostek organizacyjnych deklarację podatku VAT i będzie jej jedynym płatnikiem.
- f) Rozliczenia Urzędu Gminy dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionych pracowników Referatu pod nadzorem Skarbnika.

2. Rejestr sprzedaży i zakupów, jedna deklaracja podatku VAT

- a) W Gminie Gniezno każda jednostka organizacyjna prowadzić będzie częściowy rejestr zakupu i rejestr sprzedaży,
- b) Suma wszystkich rejestrów częściowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne stanowić będą wyodrębnioną część rejestru głównego,
- c) Rejestr główny na poziomie Gminy stanowić będzie podstawę do sporządzenia zbiorczego zestawienia, w celu sporządzenia jednej deklaracji podatku VAT za dany miesiąc,
- d) Jednostki organizacyjne sporządzają deklarację podatku VAT za dany miesiąc w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku,
- e) Jednostki organizacyjne sporządzają częściowy plik JPK_V7M w formie dokumentu elektronicznego obejmującego część deklaracyjną i część ewidencyjną wraz z oznaczeniami,
- f) Deklarację podatku VAT przekazuje się Gminie w terminie **do 10 dnia następnego miesiąca**, za który deklaracja podatku VAT będzie sporządzana,
- g) Deklarację częściową wraz z rejestrami przekazuje się w formie papierowej oraz elektronicznej na adres spawozdania@ug.gniezno.idsl.pl

- h) Rejestry cząstkowe prowadzone przez jednostki organizacyjne (w tym Urząd Gminy) stanowić będą księgi pomocnicze,
- i) W jednostkach budżetowych księgi pomocnicze mogą być prowadzone w następującym zakresie:
 - Rejestr zakupu stanowić będzie księgę pomocniczą i ewidencję szczegółową do konta 225 „Rozrachunki z budżetami”,
 - Rejestr sprzedaży stanowić będzie księgę pomocniczą i ewidencję szczegółową dla konta 225 „Rozrachunki z budżetem”,
 - konto techniczne 225 „Rozrachunki z budżetem- rozliczenie z JST” do celów rozliczenia podatku VAT z Gminą,
- j) Zaokrąglenie zbiorczej deklaracji podatku VAT następować będzie poprzez odpowiednie księgowania na kontach Gminy,
- k) Kwotę podatku VAT należnego wynikającą z deklaracji jednostki należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca na konto Gminy,
- l) W przypadku przekazania przez jednostki budżetowe podatku VAT należnego łącznie z należnymi dochodami za dany miesiąc, do przelewów należy dołączyć wykaz, z którego będzie wynikać jaka kwota dotyczy podatku VAT, a jaka należnych Gminie dochodów.

3. Faktury, korekty

- a) Od dnia 1 stycznia 2017 roku wszystkie jednostki organizacyjne wystawiają faktury zgodnie ze wzorem przedstawionym w § 5 Zarządzenia,
- b) Numeracja faktur sprzedaży:
 - W przypadku kiedy dotychczasowe prowadzone systemy numeracji faktur pozwolą na modyfikację oznaczenie faktur będzie następujące: Numer kolejny faktury/symbol jednostki organizacyjnej /rok budżetowy (np. 1/SP1/15),
 - W przypadku kiedy systemy informatyczne nie pozwolą na modyfikację stałych systemowych, numerację faktur należy rozpocząć od nr. 1, podać oznaczenie cyfrowe odpowiadające skrótowi danej jednostki organizacyjnej oraz przełamać przez rok wystawienia faktury.
- c) Faktury zakupu mają być wystawione na Gminę Gniezno. Na fakturze należy zamieścić dane jednostki – odbiorcy, w przypadku braku możliwości wpisania na fakturze danych jednostki w polu Odbiorca dopuszcza się ujęcie danych jednostki w innym polu np. „Uwagi”.
- d) Od dnia 1 stycznia 2017 roku rozliczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi następują wyłącznie na podstawie not księgowych. Takie transakcje nie podlegają VAT i nie powinny być ujmowane w rejestrach cząstkowych sprzedaży lub rejestrach cząstkowych zakupu.

4. Zwrot naliczonego podatku VAT

Gmina Gniezno będzie dokonywała zwrotu kwot dotyczących nabycia towarów i usług oraz podatku naliczonego VAT w celu umniejszenia wydatków w kwocie VAT naliczonego podlegającego odliczeniu.

5. Wydatki inwestycyjne

Przed rozpoczęciem inwestycji należy przeprowadzić szczegółową analizę możliwości pomniejszenia podatku należnego o podatek naliczony.

6. Kasy fiskalne

Od 1 stycznia 2019 r. jednostki, które zobowiązane są do ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas fiskalnych, rejestrują kasy z numerem identyfikacji podatkowej Gminy.

W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących, Kierownicy Jednostek na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Gminie.

7. Zaokrąglenia

- a) Zaokrąglenia w deklaracji podatku VAT następować będą w księgach rachunkowych Gminy Gniezno ,
- b) Księgowanie następować będzie na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania” poprzez zapisy na kontach 224 i 962.

8. Odpowiedzialność karno-skarbowa pracowników jednostek związana z właściwym prowadzeniem rozliczeń z tytułu podatku VAT

- a) Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez jednostki.

- b) Z uwagi na fakt, że wszystkie dane wykazane w comiesięcznych deklaracjach częściowych będą ujmowane w zbiorczej deklaracji podatku VAT dla Gminy Gniezno osoby prowadzące częściowe rozliczenia z tytułu podatku VAT w każdej jednostce organizacyjnej będą ponosić odpowiedzialność karno- skarbową za wszelkie nieprawidłowości wynikające z nieprawidłowych rozliczeń w danej jednostce oraz nieterminowe złożenie rozliczeń częściowych co będzie miało wpływ na niezrealizowanie złożenia deklaracji VAT przez Gminę za dany okres rozliczeniowy.
- c) Kierownicy Jednostek ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
- prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w jednostkach,
 - udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
- d) Upoważnieni Pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w jednostce, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
- e) Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karnoskarbowym, osoby o których mowa w ust. 1 – 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
- f) Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych jednostkach do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

Procedury rozliczania transakcji z tytułu podatku VAT

1. Uwagi ogólne.

- a) Należy ustalić jakie konsekwencje będzie miało wykonanie czynności zakupu/sprzedaży w świetle ustawy o podatku VAT. W tym celu należy:
- ustalić czy jednostka budżetowa dokonując danej transakcji będzie występować jako podatnik podatku VAT.
 - jeżeli jednostka organizacyjna będzie podatnikiem podatku VAT to czy ta czynność jest określona przedmiotowo w ustawie o VAT.
 - jeżeli wykonywana czynność jest określona przedmiotowo w ustawie o VAT to należy ustalić zasady rozliczania takie jak:
 - moment powstania obowiązku podatkowego,
 - ustalenie stawki podatku VAT,
 - ustalenie dokumentacji do potwierdzenia wykonania i ewidencji tej czynności.
- b) Jednostki organizacyjne:
- ustalą wykaz transakcji sprzedażowych, które będą objęte przedmiotowo podatkiem VAT i będą ujmowane w rejestrach zakupu lub sprzedaży.
 - ustalą zasady rozliczenia dla celu podatku VAT (transakcje zakupowe i transakcje sprzedażowe).
- c) Przykładowy wykaz czynności sprzedażowych wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Gniezno.
- Wynajem pomieszczeń szkolnych na cele edukacyjne
 - Wynajem pomieszczeń sal oraz stadionów sportowych na cele sportowe oraz komercyjne
 - Wynajem boisk szkolnych
 - Wynajem pomieszczeń lokali mieszkalnych na cele mieszkalne
 - Wynajem pomieszczeń poza mieszkalnych
 - Nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń
 - Obciążenie najemców kosztami mediów i eksploatacji
 - Wynajem powierzchni reklamowych
 - Sprzedaż majątku jednostki
 - Świadczenie usług edukacyjnych
 - Sprzedaż posiłków na rzecz osób nieuprawnionych lub pośrednictwo w usługach cateringowych
 - Odpłatna organizacja imprez przez jednostki
 - Sprzedaż materiałów np. z rozbiórek
 - Sprzedaż złomu, drewna itp.
 - Pośrednictwo w świadczenie zajęć pozalekcyjnych
 - Wynajem pomieszczeń na cele prowadzenia działalności gospodarczej
 - Świadczenie usług dostarczania wody, odbioru ścieków
 - Świadczenie usług dostarczenia energii cieplnej
 - Czynności związane z utrzymaniem zieleni.

Wymienione czynności mogą zostać zakwalifikowane jako czynności wykonywane w ramach działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych. W tym zakresie jednostki organizacyjne Gminy będą objęte podatkiem VAT. Wykaz czynności nie ma charakteru zamkniętego.

1. Czynności wykonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Gniezno nie podlegają podatkowi VAT i będą dokumentowane notami księgowymi w kwocie brutto. Takie transakcje nie podlegają VAT i nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży lub rejestrach częściowych zakupu.

2. W pozostałych przypadkach w celu udokumentowania wykonania czynności sprzedaży należy wystawić fakturę VAT, która winna zawierać elementy wynikające z art. 106 e ust.1 Ustawy z dnia 11.03. 2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2023 r. poz. 556 z późn. zm.) oraz zasady określone w niniejszym zarządzeniu.

3. W przypadku uzyskania zaliczek (przedpłat) na poczet wykonywanej usługi należy wystawić fakturę zaliczkową. Jeżeli otrzymujemy kilkakrotnie zaliczkę (przedpłatę) na każdej z faktur należy wpisać numerację faktur już wystawionych na poczet ostatecznej zapłaty.

4. Jednostkom organizacyjnym będzie przysługiwało pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT.

5. Po zakończeniu roku budżetowego każda jednostka organizacyjna dokona rocznej korekty naliczonego podatku VAT, który zostanie ustalony na podstawie rzeczywistych wykonanych wielkości. Współczynnik VAT ustala się na podstawie art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług.

6. W przypadku proporcji, zwanej dalej pre-współczynnikiem, o której mowa w art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2023 r. poz. 556 z późn. zm.), każda jednostka organizacyjna winna jest określić samodzielnie wskaźnik oraz poinformować pisemnie Skarbnika Gminy.

7. Każda jednostka organizacyjna będzie sporządzała rejestry zakupu i sprzedaży na drukach określonych w swoich systemach informatyczno-księgowych.

8. Rejestr częściowy sprzedaży i rejestr częściowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne. Rejestry winny zawierać m. innymi nazwę jednostki, dane za jaki okres ten rejestr jest prowadzony, dane dotyczące poszczególnych transakcji sprzedażowych, dane dotyczące poszczególnych faktur zakupu, które wykazano w rejestrze.

9. W rejestrze częściowym zakupów należy ująć wszystkie te zakupy, od których jednostka w całości bądź w części odlicza podatek naliczony. W rejestrach zakupu nie należy ujmować wydatków na działalność statutową, wydatków na działalność zwolnioną, wydatków na działalność statutową i zwolnioną oraz zakupu towarów i usług, z tytułu których nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku VAT.

10. Faktury dające prawo do odliczenia VAT należy ująć w rejestrze częściowym zakupów zgodnie z działem IX ustawy o VAT, nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy od danej czynności i jednostka otrzymała fakturę dokumentującą zakup. Jeżeli jednostka nie dokona obniżenia kwoty podatku należnego w tym terminie, to może odliczyć VAT naliczony w jednym z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych z zastrzeżeniami zawartymi w art. 86 ustawy o VAT.

11. W rejestrze częściowym sprzedaży należy ująć wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności, tj. opodatkowane i zwolnione od podatku VAT oraz uzyskane z tzw. sprzedaży bez rachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).

12. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów w okresie rozliczeniowym należy sporządzić zerowe rejestry częściowe oraz sporządzić zerowy częściowy plik JPK_V7M za dany miesiąc.

13. W rejestrach częściowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.

14. Dla prawidłowego rozliczenia VAT rejestry częściowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie częściowego pliku JPK_V7M tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

15. Dane wynikające z rejestrów częściowych sprzedaży i rejestrów częściowych zakupów jednostka wykazuje w częściowym pliku JPK_V7M. Kwoty zawarte w częściowych plikach JPK_V7M powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).

16. Podmiotem, do którego wysyłany jest częściowy plik JPK_V7M jest Gmina. Częściowy plik JPK_V7M należy przesłać pocztą elektroniczną na wskazany przez Gminę do tego celu adres e-mail.

17. Częściowy plik JPK_V7M sporządzony przez jednostki za poszczególne miesiące, należy przesłać do Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który częściowy JPK_V7M został sporządzony.

18. Częściowe JPK_V7M Urzędu Gminy należy przygotować w terminie do 20 dnia kolejnego miesiąca.

19. Jeżeli wskazany termin przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry częściowe VAT i częściowe JPK_V7M należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

20. Dane zawarte w części deklaracyjnej w częściowym pliku JPK_V7M podlegają wydrukowaniu z programu komputerowego, podpisaniu przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego oraz przekazaniu do Gminy wraz z podpisanymi rejestrami częściowymi. W przypadku braku możliwości wydruku danych z części deklaracyjnej należy sporządzić odręcznie dokument pomocniczy z wyliczoną kwotą podatku podlegającego wpłacie na rachunek Gminy.

21. Przekazanie rejestrów częstkowych VAT i wydruków z części deklaracyjnej częstkowych JPK_V7M do Gminy następuje poprzez złożenie tych dokumentów w Biurze Podawczym Urzędu Gminy. Scan podpisanych rejestrów częstkowych VAT i scan podpisanego wydruku z części deklaracyjnej JPK_V7M należy przesłać pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail do Referatu Księgowości (dopuszcza się możliwość dostarczenia kserokopii podpisanych rejestrów i wydruków).

22. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częstkowych VAT i częstkowych plików JPK_V7M zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częstkowych plików JPK_V7M za dany miesiąc, należy:

- a) pisemnie, bez zbędnej zwłoki zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
- b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT i częstkowych plików JPK_V7M;
- c) przesłać korekty do Gminy wg zasad określonych w pkt. 16 i 21 powyżej.

23. Obliczoną kwotę VAT, która jest wynikiem rozliczenia VAT przez jednostkę, jednostki wpłacają na rachunek bankowy Gminy, za dany miesiąc do 10 - tego dnia następnego miesiąca.

24. Po otrzymaniu przez Gminę częstkowych plików JPK_V7M wraz z rejestrami częstkowymi VAT, Gmina sporządzi zbiorczy plik JPK_V7M, który zostanie przesłany do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

25. W przypadku, gdy z rozliczenia VAT wynikać będzie kwota do zapłaty, podatek zostanie przekazany do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

Sposoby ewidencjonowania w księgach rachunkowych transakcji objętych podatkiem VAT

1. Jednostki budżetowe:

- a. Ujęcie w księgach rachunkowych wystawionej faktury sprzedażowej (przypis)-PK:
Wn 221- Ma 720/760 klasyfikacja, kwota netto
Wn 221 - Ma 225 kwota VAT
- b. Zapłata przez kontrahenta za fakturę sprzedażową w Urzędzie Gminy Gniezno - WB:
Wn 130 - Ma 221 klasyfikacja, kwota netto
Wn 225 - Ma 221 kwota VAT
- c. Zapłata przez kontrahenta za fakturę sprzedażową w jednostce budżetowej - WB:
Wn 130 - Ma 221 klasyfikacja, kwota netto
Wn 130 - Ma 221 kwota VAT
- d. Otrzymana faktura zakupowa - FVZ:
Wn konto zespołu 4 klasyfikacja, kwota netto
Wn 225 kwota VAT
Ma 201 klasyfikacja, kwota brutto
Wn konto zespołu 4 – Ma 225 kwota VAT nie podlegająca odliczeniu
- e. Zapłata otrzymanej faktury zakupowej - WB:
Wn 201 – Ma 130 klasyfikacja, kwota brutto
- f. Przelew z Gminy Gniezno z tytułu VAT naliczony umniejszający wydatki - WB:
Wn 130 – Ma 225 konto techniczne, klasyfikacja, kwota VAT naliczony podlegająca odliczeniu
Wn 130 – Ma 130 ujemny zapis techniczny
- g. Wyksięgowanie podatku VAT w Urzędzie Gminy Gniezno– sporządzenie częściowej deklaracji podatku VAT 7 - PK:
Wn 225 – Ma 225 konto techniczne ,kwota VAT należny
Wn 225 konto techniczne – MA 225 kwota VAT naliczony podlegający odliczeniu
- h. Wyksięgowanie podatku VAT w jednostce budżetowej– sporządzenie częściowej deklaracji podatku VAT 7 - PK:
Wn 225 – Ma 225 konto techniczne ,kwota VAT należny
Wn 225 konto techniczne – MA 225 kwota VAT naliczony podlegający odliczeniu
- i. Przelew podatku przez jednostki budżetowe na konto Gminy Gniezno – WB:
Wn 225 konto techniczne – Ma 130 kwota VAT należny

2. Gmina– Organ

- a. Zapłata przez kontrahenta za fakturę sprzedażową (wspólny rachunek dochodów Gminy i Urzędu Gminy)- WB:
Wn 133 – Ma 222 kwota brutto
- b. Przelew do jednostki z tytułu VAT naliczony na poczet umniejszenia wydatki - WB:
Wn 240 – Ma 133 kwota VAT podlegająca odliczeniu

c. Przelew do Gminy Gniezno z tytułu VAT należny zgodnie z częściową deklaracją podatku VAT 7 jednostek budżetowych :

Wn 133 – Ma 224

d. Przeksięgowanie na podstawie zbiorczej deklaracji VAT 7 Gminy Gniezno – PK:

Wn 222 – Ma 224 kwota VAT należny Urzędu Gminy Gniezno

Wn 224 – Ma 240 kwota VAT naliczony podlegający odliczeniu przez Urząd Gminy i jednostki budżetowe

Wn 962/224 – Ma 224/962 zaokrąglenia

e. Przelew z rachunku Gminy Gniezno na konto Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT7– WB:

Wn 224 – Ma 133 kwota podatku do zapłaty.