

ZARZĄDZENIE NR 20/2026
BURMISTRZA STANISŁAWOWA

z dnia 25 marca 2026 r.

w sprawie w zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Stanisławów oraz w jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1153 ze zm.), 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 280) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 775 ze zm., dalej: ustawa o VAT) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Stanisławów (dalej: Gmina), Urzędzie Miasta i Gminy w Stanisławów (dalej: Urząd Gminy) oraz pozostałych jednostkach budżetowych Gminy (dalej: jednostki), w szczególności w związku z obowiązkiem składania za pomocą środków komunikacji elektronicznej pliku JPK_V7M, ustala się *Procedurę obiegu dokumentów VAT oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów VAT w Gminie Stanisławów* (dalej: Procedura), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do następujących czynności:

- 1) wskazania stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce. Wskazania takiego należy dokonać w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przekazanie do Skarbnika pisemnej informacji w tym zakresie, który to następnie uwzględni ją w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 Procedury;
- 2) wskazania osób odpowiedzialnych za dokumentowanie w danej jednostce czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: innych niż ustrukturyzowane faktur VAT, faktur VAT korygujących oraz paragonów fiskalnych (dalej łącznie: dokumenty VAT). Wskazania takiego należy dokonać w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przekazanie pisemnej informacji w tym zakresie do Skarbnika, który na tej podstawie przygotowuje dla wskazanych osób pełnomocnictwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Każdą zmianę w zakresie osób odpowiedzialnych za dokumentowanie w danej jednostce czynności podlegających ustawie o VAT dyrektorzy/kierownicy jednostek zobowiązani są zgłosić do Skarbnika niezwłocznie w formie pisemnej informacji, najpóźniej na 3 dni przed pierwszą czynnością, która będzie przez taką osobę miała zostać udokumentowana w celu uprzedniego uzyskania przez taką osobę pełnomocnictwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) uwzględniania w zawieranych przez jednostki umowach właściwych danych identyfikacyjnych podmiot ją zawierający, czyli: dane Gminy jako strony umowy: Gmina Stanisławów ul. Rynek 32 05-304 Stanisławów NIP: 8222147156 oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli: $\frac{3}{4}$ pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem i NIP, a także $\frac{3}{4}$ podpis dyrektora/kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Burmistrza Gminy Stanisławów w imieniu Gminy, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo.
- 4) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 5) przygotowywania na żądanie Skarbnika i we wskazanym przez Skarbnika terminie pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;

6) kontaktu z Referatem Finansowym w Urzędzie Gminy/Skarbnikiem w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą/podatkową wskazaną przez Gminę.

2. Zobowiązuje się Skarbnika do następujących czynności:

- 1) wskazania w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie rozliczeń VAT w Urzędzie Gminy poprzez uwzględnienie tych stanowisk w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 Procedury;
- 2) prowadzenia wykazu osób upoważnionych na podstawie pełnomocnictwa złożonego do właściwego urzędu skarbowego do składania rozliczeń VAT Gminy w postaci elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego.
- 3) wskazania w terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osób odpowiedzialnych za dokumentowanie w Urzędzie Gminy czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie dokumentów VAT oraz przygotowanie dla wskazanych osób pełnomocnictw według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. W razie konieczności zmiany w zakresie osób odpowiedzialnych za dokumentowanie w Urzędzie Gminy czynności podlegających ustawie o VAT Skarbnik wskaże nową osobę i przygotuje dla niej pełnomocnictwo według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia najpóźniej na 3 dni przed pierwszą czynnością, która będzie przez taką osobę miała zostać udokumentowana.

§ 3. Zobowiązuje się Skarbnika, dyrektorów/kierowników jednostek oraz wszystkich pracowników jednostek i Urzędu Gminy do zapoznania się z oraz ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostek oraz Urzędu Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, dyrektorom/kierownikom jednostek oraz osobom wyznaczonym zgodnie z §2 ust. 1 pkt 1) i 2) oraz §2 ust. 2 pkt 1) i 2). Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2026 r. Jednocześnie w Zarządzeniu nr 82/2016 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Stanisławów i jej jednostkach budżetowych uchyla się następujące paragrafy tj.: § 2, § 6, § 8 pkt 1 i 2, § 10, § 11.

Burmistrz

Kinga Sosińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2026

Burmistrza Gminy Stanisławów z dnia 25 marca 2026 r.

Procedura obiegu dokumentów VAT oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów VAT w Gminie Stanisławów

GMINA STANISŁAWÓW

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW VAT ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW VAT W GMINIE STANISŁAWÓW

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć	4
2. Uwagi ogólne	5
3. Wystawianie faktur sprzedaży innych niż ustrukturyzowane, faktur korygujących, oraz paragonów fiskalnych	8
4. Faktury zakupowe otrzymywane w formie papierowej lub w formie elektronicznej w przypadkach, w których wystawianie faktur ustrukturyzowanych nie jest obowiązkowe.....	11
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług	13
6. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	16
7. Korekty JPK_V7M (części ewidencyjnej i/lub deklaracyjnej).....	18
8. Odpowiedzialność	21
9. Załączniki do procedury	23

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części Procedury obiegu dokumentów VAT oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów VAT w Gminie Stanisławów będzie mowa o:

1. JST – należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów,
2. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową JST w tym Urząd Miasta i Gminy Stanisławów będący wraz z JST jednym podatnikiem VAT,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stanisławów,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika JST,
5. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.¹),
6. VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT,
7. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 633 ze zm.),
8. Ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 111 ze zm.),
9. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie zmiany rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 1800).
10. KSeF – Krajowy System e-Faktur prowadzony i zarządzany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie scentralizowanej platformy elektronicznej, służący w szczególności do wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych.
11. e-Faktura / faktura ustrukturyzowana – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną (tzw. schemą).
12. numer KSeF / KSeF ID - unikalny numer identyfikujący fakturę ustrukturyzowaną w KSeF, generowany i przydzielany automatycznie po skutecznym przesłaniu e-Faktury do KSeF. Numer ten jest odrębnym identyfikatorem dla e-Faktury w stosunku do kolejnego numeru faktury nadawanego przez JST.
13. pliku JPK_V7M – należy przez to rozumieć deklarację podatkową w zakresie VAT, która jest składana zgodnie ze wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2024 r. poz. 1557), który obejmuje deklarację i ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT i który jest przesyłany w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 193a §2 Ordynacji podatkowej i zgodnie z wymaganiami określonymi w tych przepisach,
14. KIS – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową.

¹ W tym również ustawę z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076) oraz ustawę z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1598).

2. Uwagi ogólne

2.1. Zakres stosowania procedury

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów wystawianych dla potrzeb VAT oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla potrzeb VAT w ramach scentralizowanego modelu rozliczeń VAT prowadzonych przez JST wraz z jej jednostkami organizacyjnymi będącymi wraz z JST jednym podatnikiem VAT, poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne JST w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych.

Zakresem stosowania niniejszej procedury, nie są objęte kwestie dotyczące faktur VAT, w szczególności faktury ustrukturyzowane wystawiane przez JST / otrzymywane przez JST, z wykorzystaniem KSeF. Zasady związane z wystawianiem, odbieraniem i korygowaniem faktur ustrukturyzowanych oraz korzystaniem z KSeF, zostały uregulowane w Procedurze wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w krajowym systemie e-faktur obowiązującej w JST (dalej: Procedura KSeF).

Regulacje niniejszej procedury nie naruszają zasad postępowania określonych w procedurze wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w krajowym systemie e-faktur obowiązującej w JST oraz innych przyjętych przez JST i jednostki procedurach lub regulaminach, jak również zasad (polityki) rachunkowości.

W przypadku wystąpienia kolizji pomiędzy zasadami postępowania określonymi w niniejszej procedurze a zasadami postępowania wynikającymi z innych przyjętych przez JST i jednostki regulacji, sposób prawidłowego postępowania należy potwierdzić ze Skarbnikiem poprzez przesłane pytania na adres e-mail: skarbnik@stanislawow.pl.

2.2. Ogólne zasady stosowania procedury

JST wraz ze swoimi jednostkami organizacyjnymi prowadzi scentralizowane rozliczenia w zakresie VAT, co oznacza, że dla potrzeb VAT JST i jej jednostki organizacyjne traktowane są jako jeden podatnik VAT. W związku z tym niniejsza procedura obejmuje JST oraz wszystkie jej jednostki organizacyjne tj.:

Lp.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki	NIP jednostki
1	Urząd Miasta i Gminy Stanisławów	UMiG	8221062601
2	Zespół Szkolny w Stanisławowie	ZSS	8222247001
3	Szkoła Podstawowa w Pustelniku	SPP	8222247024
4	Zespół Szkolny w Ładzynie	ZSŁ	8222247018
5	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stanisławowie	GOPS	8221518780
6	Gminny Żłobek w Stanisławowie	GŻ	8222385654

Niniejsza procedura obejmuje również każdą z nowoutworzonych samorządowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług innych niż ustrukturyzowane, w tym faktur korygujących do tych faktur, w przypadkach gdy nie występuje obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, w zakresie w jakim zostały one wystawione / otrzymane w formie papierowej lub w formie elektronicznej innej niż ustrukturyzowana, gdzie nie występuje obowiązek ich wystawienia w formie ustrukturyzowanej a także zasady wystawiania paragonów fiskalnych, zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu, a także zasady sporządzania i składania pliku JPK_V7M, w tym także jego korekt, jak również zasady rozliczania VAT, tj. rozliczania zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.

Procedura wskazuje także zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne obszary dokumentowania i rozliczeń VAT w JST oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Ze względu na scentralizowany model rozliczeń VAT JST, JST w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które składa w formie plików JPK_V7M, a które są przygotowywane na podstawie częściowych deklaracji VAT / ewidencji sporządzanych przez jednostki organizacyjne w formie częściowych plików JPK_V7M, zgodnie ze schematem opisanym w rozdziale 5 Procedury.

Za prawidłowość prowadzonych rozliczeń VAT oraz sporządzanych częściowych deklaracji VAT i ewidencji (w formie plików JPK_V7M), a także weryfikację faktur VAT (w tym faktur korygujących), w zakresie w jakim zostały one wystawione / otrzymane w formie papierowej lub w formie elektronicznej innej niż e-Faktura oraz paragonów fiskalnych dokumentujących czynności podlegające ustawie o VAT pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialne są wyznaczone osoby, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych JST są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze oraz przepisów ustawy o VAT i wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przestać zapytanie na adres e-mail: urząd@stanislawow.pl.

Jeżeli mechanizm postępowania opisany powyżej nie pozwoli na ustalenie właściwego sposobu postępowania w danej sytuacji, w szczególności, jeżeli sytuacja lub wątpliwości pracownika dotyczą kwestii merytorycznych związanych z rozliczaniem VAT w zakresie regulowanym niniejszą procedurą, pracownik powinien skontaktować się telefonicznie z KIS oraz sporządzić stosowną notatkę służbową z rozmowy telefonicznej. Notatkę służbową z rozmowy telefonicznej z KIS pracownik jednostki składa w aktach sprawy.

2.3. Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty VAT za dany okres.

Przykładowo w przypadku rozliczenia za październik 2025 r. termin zapłaty VAT upływa 25 listopada 2025 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2025 r.) dokumenty dotyczące rozliczenia za październik 2025 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2030 r. włącznie. Należy przy tym zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z rozliczenia za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku rozliczenia za grudzień 2025 r., termin płatności podatku upływa 25 stycznia 2026 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2026 r.) dokumenty dotyczące rozliczenia za grudzień 2025 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2031 r.

Wyjątkiem od zasady przechowywania dokumentów przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres, jest przypadek dokumentów związanych z wydatkami inwestycyjnymi dotyczącymi nabycia lub wytworzenia nieruchomości, które należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od końca roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

Ponadto JST i jednostki są zobowiązane do przechowywania w okresie przekraczającym odpowiednio 5 lub 10 lat – dokumentów dotyczących rozliczenia VAT, dla których nie upłynął termin przedawnienia zobowiązania podatkowego (np. z uwagi na zawieszenie lub przerwanie biegu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

W przypadku wątpliwości, co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji poprzez przesłanie zapytania na adres e-mail: urząd@stanislawow.pl.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie poprzez przesłanie zapytania na adres e-mail: urząd@stanislawow.pl.

3. Wystawianie faktur sprzedaży innych niż ustrukturyzowane, faktur korygujących, oraz paragonów fiskalnych

Szczegółowe zasady wystawiania faktur innych niż ustrukturyzowane (w formie papierowej lub w formie elektronicznej), faktur korygujących do tych faktur oraz paragonów fiskalnych, jak również elementy, które te dokumenty powinny zawierać, zostały określone w ustawie o VAT oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy. Niniejsza procedura określa czynności organizacyjno-techniczne związane z ich wystawianiem.

Faktury inne niż ustrukturyzowane, w tym faktury korygujące do tych faktur oraz paragony fiskalne mogą być wystawiane wyłącznie przez osoby, które uzyskały w tym celu pełnomocnictwo zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do zarządzenia Burmistrza Gminy Stanisławów nr _____.

W przypadku sprzedaży dokonywanej przez JST na rzecz:

- podatnika VAT postępującego się krajowym NIP dla celów działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT;
- podatnika podatku od wartości dodanej nakładanego na terytorium państwa członkowskiego innego niż Polska (np. wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów);
- podatnika podatku o podobnym charakterze nakładanego na terytorium państwa trzeciego (np. eksport towarów);
- osób prawnych niebędących podatnikami VAT,

- wystawienie przez JST faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF jest obowiązkowe od dnia 1 kwietnia 2026 r., jeśli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą.

W przypadku, gdy nie występuje obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej z wykorzystaniem KSeF, JST może udokumentować sprzedaż poprzez wystawienie faktury w pozostałych formach dopuszczonych przez przepisy, innych niż forma ustrukturyzowana (w formie papierowej lub formie elektronicznej).

Jednostki są obowiązane wystawiać faktury, w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, będących nabywcami towarów lub usług, które zażądały wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty. Niemniej, zgodnie z podejściem JST świadczenie takich i takich usług jest dokumentowane fakturą, nawet w przypadku braku zgłoszenia takiego żądania

UWAGA! W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem JST dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne.

Należy wskazać, że w przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o VAT (w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów regulującego zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem, chyba że nabywca towaru lub usługi zgłosi takie żądanie w terminie 3 miesięcy od końca

miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty jednakże zgodnie z podejściem JST dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne.

Osoba wystawiająca fakturę VAT odpowiada za jej wystawienie zgodnie z warunkami formalnymi przewidzianymi w ustawie o VAT oraz prawidłowość merytoryczną rozumianą jako zgodność z warunkami umowy, rzeczywistym przebiegiem transakcji, wymogami prawa itd. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki organizacyjnej, której dotyczy dokumentowana transakcja.

UWAGA! W przypadku zamiaru wystawienia faktury sprzedaży w formie elektronicznej niezbędne jest uzgodnienie z drugą stroną transakcji formy udostępnienia takiej faktury. Uzgodnienia takiego należy dokonać w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) za co odpowiada osoba wystawiająca faktury sprzedaży.

UWAGA! W przypadku wystawiania faktur w formie papierowej fakturę należy wystawić w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi należy poddać archiwizacji za co odpowiada osoba wystawiająca fakturę. W przypadku faktur elektronicznych nie ma konieczności wystawiania dwóch egzemplarzy tego samego pliku.

Faktury należy numerować poprzez wskazanie numeru kolejnego dokumentu, symbolu danej jednostki oraz roku wystawienia faktury lub numeru kolejnego dokumentu, roku oraz symbol danej jednostki. W przypadku faktur korygujących należy dodać oznaczenie „KFS” lub „K” lub „korekta faktury sprzedaży”.

Wykaz symboli identyfikujących poszczególne jednostki organizacyjne używanych w JST na potrzeby wystawiania faktur VAT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Numerację należy prowadzić chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki oraz w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: numer faktury/miesiąc/rok/symbol jednostki (np.12/01/2026/UG) – dotyczy to przychodów nie związanych ze sprzedażą wody i odprowadzaniem ścieków, do których stosuje się numerację:

- F nr/rok/numer zestawu inkasenckiego (np. F15/2026/01) – dla faktur wystawionych przez inkasenta;
- F nr/m-c/rok/skrócona nazwa jednostki (np. F15/01/2026/UG) – dla faktur wystawionych w Urzędzie.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.

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

Gmina Stanisławów
ul. Rynek 32
05-304 Stanisławów
NIP: 8222147156

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki:

nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy i numer
kod pocztowy, miejscowość
NIP jednostki organizacyjnej

nr rachunku bankowego wystawcy

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczenia ilości pól na fakturze), należy wprowadzić dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

UWAGA! Wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP JST.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z przepisami ustawy o VAT, z zastrzeżeniem akapitu następnego.

W razie konieczności stosowania kas rejestrujących, w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, osoby zajmujące stanowiska, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury zobowiązane są zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

UWAGA! W przypadku wystawienia przez JST faktury do paragonu fiskalnego, należy zachować w dokumentacji wraz z danymi identyfikującymi tę fakturę – paragon fiskalny w formie papierowej albo numer dokumentu oraz numer unikatowy kasy rejestrującej, zawarte na paragonie fiskalnym. W okresie do 31 lipca 2026 r. obowiązek ten nie dotyczy przypadków, gdy wartość sprzedaży i kwota podatku są zaewidencjonowane w raporcie dobowym.

UWAGA! W przypadku udokumentowania przez JST paragonem fiskalnym transakcji, której kwota należności ogółem nie przekracza 450 zł i uwzględnienia w takim paragonie danych przewidzianych dla faktury VAT z wyłączeniem danych w zakresie określonym w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, w tym, w szczególności NIP nabywcy (faktura uproszczona), możliwość wystawienia faktury do takiego paragonu jest wykluczona. Wystawianie faktur uproszczonych, o których mowa powyżej z wykorzystaniem kasy fiskalnej możliwe jest wyłącznie do 31 grudnia 2026 r.

Wszystkie wystawione faktury w formie innej niż ustrukturyzowana, faktury korygujące oraz paragony fiskalne i raporty fiskalne należy archiwizować zgodnie z zasadami przewidzianymi w pkt 2.3. powyżej.

4. Faktury zakupowe otrzymywane w formie papierowej lub w formie elektronicznej w przypadkach, w których wystawianie faktur ustrukturyzowanych nie jest obowiązkowe

W przypadku zakupów dokonywanych przez JST, w tym przez jej jednostki organizacyjne, od podatnika VAT postępującego się dla celów transakcji krajowym NIP nadanym na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej, w tym podatnika zwolnionego „podmiotowo” z VAT, **JST od dnia 1 lutego 2026 r. (albo od dnia 1 kwietnia 2026 r.) co do zasady powinna otrzymać fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem KSeF, jeżeli transakcja podlega udokumentowaniu fakturą.** Kwestie dotyczące odbioru faktur, które powinny zostać wystawione w KSeF uregulowane zostały w rozdziale 4 Procedury wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur w Gminie Stanisławów (dalej: Procedura KSeF).

UWAGA! W przypadku, gdy po stronie kontrahenta JST będzie występował obowiązek wystawienia faktury ustrukturyzowanej w KSeF, a JST otrzyma fakturę poza KSeF (np. w formie papierowej lub elektronicznej), należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4.5 Procedury KSeF.

Jednocześnie, w wybranych przypadkach wystawienie faktury ustrukturyzowanej przez kontrahenta z wykorzystaniem KSeF od dnia 1 lutego 2026 r. nie jest obligatoryjne (lub nie jest obligatoryjne przejściowo). Niniejsza procedura dotyczyć będzie zatem faktur wystawionych na rzecz JST w następujących przypadkach:

- faktur wystawionych przez podatnika, jeśli łączna wartość sprzedaży z podatkiem z tych faktur w danym miesiącu nie przekracza 10 000 zł – wyłącznie do końca 2026 r.;
- faktur wystawionych na kasach fiskalnych oraz paragonów fiskalnych z NIP JST do kwoty 450 zł – wyłącznie do końca 2026 r.;
- określonych w art. 106ga ust. 2 ustawy o VAT;
- określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych.

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury w formie papierowej lub w formie elektronicznej dotyczącej zakupu ww. towarów i usług, należy wskazać jako dane nabywcy dane JST:

**Gmina Stanisławów
ul. Rynek 32
05-304 Stanisławów
NIP: 8222147156**

Jednocześnie na fakturze zakupowej powinny znaleźć się dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług. W związku z powyższym jako dane odbiorcy należy każdorazowo wskazać dane jednostki dokonującej zakupu:

**nazwa jednostki organizacyjnej
ul. nazwa ulicy i numer
kod pocztowy, miejscowość
NIP jednostki organizacyjnej**

Osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku udokumentowanego otrzymaną fakturą VAT odpowiada za jej weryfikację pod kątem formalnym zgodnie z przepisami w ustawy o VAT oraz prawidłowość merytoryczną rozumianą jako zgodność z warunkami umowy, rzeczywistym przebiegiem transakcji, wymogami prawa itd.

UWAGA! Zgodnie z przepisami ustawy o VAT, paragon fiskalny dokumentujący nabycie towarów i usług, którego kwota należności ogółem nie przekracza 450 zł oraz który zawiera dane przewidziane dla faktury VAT z wyłączeniem danych w zakresie określonym w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, w tym, w szczególności zawierający NIP JST – do dnia 31 grudnia 2026 r. jest traktowany jako faktura uproszczona. Faktura uproszczona nie zawiera przy tym, w szczególności elementów takich jak nazwa oraz adres nabywcy (JST). Wystawienie faktury uproszczonej wyłącza prawo JST do żądania wystawienia zwykłej faktury dokumentującej dany zakup.

Faktury zakupu (w tym faktury uproszczone) otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki.

UWAGA! Niezależnie od weryfikacji formalnej zwykłych faktur zakupu otrzymanych w formie papierowej otrzymywanych przez JST (jednostki), w przypadku otrzymania faktury uproszczonej, którą JST zamierza ująć w ewidencji zakupu, osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce dokonującej zakupu, dokonuje szczegółowej weryfikacji zgodności otrzymanego dokumentu z wymogami stawianymi w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT. Dokonana weryfikacja potwierdzana jest przez ww. osobę w drodze notatki służbowej, którą należy dołączyć do faktury.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest zgromadzenie i zarchiwizowanie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej.

UWAGA! Otrzymywanie przez JST faktur w formie elektronicznej wymaga uzgodnienia z kontrahentem formy udostępnienia takiej faktury JST. Uzgodnienia takiego należy dokonać w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) za co odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za zakup.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej, z zastrzeżeniem akapitu następnego.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na fakturze po 1 lutego 2026 r., należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

Wszystkie otrzymane faktury zakupowe, w tym faktury uproszczone i faktury korygujące do faktur zakupu należy archiwizować zgodnie z zasadami przewidzianymi w pkt 2.3. powyżej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

5.1. Zasady prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne JST dla celów realizacji obowiązków ewidencyjnych wynikających z ustawy o VAT sporządzają cząstkowe pliki JPK_V7M, na podstawie których sporządzany jest zbiorczy plik JPK_V7M – zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale. Struktura logiczna określona na podstawie art. 193a §2 Ordynacji podatkowej dla pliku JPK_V7M, przewiduje, iż plik ten obejmuje zarówno ewidencję sprzedaży, ewidencję zakupu jak i część deklaracyjną.

5.1.1. Ewidencja sprzedaży oraz zakupu – część ewidencyjna pliku JPK_V7M

Jednostki organizacyjne JST w odniesieniu do realizowanych przez siebie transakcji prowadzą cząstkowe ewidencje sprzedaży oraz cząstkowe ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług. Ewidencje sprzedaży i zakupu prowadzone są w formie papierowej oraz elektronicznej umożliwiającej sporządzenie cząstkowego pliku JPK_V7M.

Szczegółowy zakres danych podlegających uwzględnieniu w prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu został określony w treści Rozporządzenia obowiązującego na moment sporządzania ww. ewidencji.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce, w tym jej prawidłowość oraz rzetelność zawartych w niej danych odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, sprawująca stanowisko wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie pliku JPK_V7M cząstkowego jednostki, a następnie zbiorczego pliku JPK_V7M JST zgodnego z przepisami ustawy o VAT.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie papierowej oraz elektronicznej. Po sporządzeniu cząstkowego pliku JPK_V7M jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku deklaracji poglądowej przygotowanej na podstawie części deklaracyjnej pliku JPK_V7M i dokonać jej archiwizacji. Archiwizowane deklaracje poglądowe należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.3. Uwagi ogólne.

5.1.2. Deklaracja VAT – część deklaracyjna pliku JPK_V7M

Na podstawie przygotowanych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową deklarację VAT jednostki. Sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT jednostki następuje poprzez wypełnienie części deklaracyjnej pliku cząstkowego JPK_V7M.

UWAGA! Kwot wprowadzanych do cząstkowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych. Zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w Ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT JST w formie pliku JPK_V7M.

Za przygotowanie cząstkowej deklaracji VAT w danej jednostce, w tym jej prawidłowość oraz rzetelność zawartych w niej danych odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, sprawująca stanowisko wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Deklaracje VAT są sporządzone dla poszczególnych okresów rozliczeniowych, tj. miesięcznie.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się cząstkową deklarację VAT „zerową” jednostki.

W przypadku, gdyby pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu oraz przygotowywanie częściowego pliku JPK_V7M powziął wątpliwości w zakresie sposobu uzupełniania ewidencji sprzedaży, zakupu i/lub częściowego pliku JPK_V7M, przed skierowaniem zapytania zgodnie z procedurą przewidzianą w rozdziale 2, powinien w pierwszej kolejności zapoznać się z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów odnośnie struktury logicznej JPK_V7M opublikowanymi na stronie Ministerstwa Finansów w formie broszury informacyjnej (na dzień 10 marca 2026 r. opisanej jako „*Broszura informacyjna dla JPK_VAT z deklaracją*”), a w przypadku braku uzyskania poszukiwanych informacji – z prowadzonym przez Ministerstwo Finansów zestawieniem pytań i odpowiedzi dotyczących JPK_V7M publikowanym pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/faq-jpk-vat-z-deklaracja/>.

5.2. Zasady przesyłania ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowego pliku JPK_V7M VAT przez jednostki

Po przygotowaniu przez jednostki częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji VAT, które powinny być podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki i głównego księgowego, jednostki generują z wykorzystywanego programu komputerowego częściowy plik JPK_V7M jednostki i zamieszczają go w systemie finansowo-księgowym w celu przekazania do referatu Urzędu.

Częstkowe pliki JPK_V7M jednostek muszą zostać sporządzone i dostarczone według powyższych zasad najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest plik JPK_V7M (przykładowo, w przypadku rozliczeń VAT za luty 2026 r. częściowy plik JPK_V7M powinien zostać sporządzony i dostarczony do Urzędu do 15 marca 2026 r.). Dane wykazane w częściowych plikach JPK_V7M powinny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

5.3. Zasady sporządzania zbiorczej ewidencji sprzedaży, zakupu oraz deklaracji VAT – zbiorczy plik JPK_V7M JST

W oparciu o częściowe pliki JPK_V7M jednostek sporządza się zbiorczy plik JPK_V7M JST. Za sporządzenie zbiorczego pliku JPK_V7M od strony technicznej oraz od strony merytorycznej odpowiada – Zastępca Skarbnika.

Sporządzony zbiorczy plik JPK_V7M należy złożyć w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest plik JPK_V7M do Urzędu Skarbowego właściwego dla JST za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez osobę do tego upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa złożonego do Urzędu Skarbowego (UPL-1) oraz bezpośrednio po jego złożeniu wygenerować i zapisać Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Złożony zbiorczy plik JPK_V7M wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.3. Uwagi ogólne.

Skarbnik, w porozumieniu z Burmistrzem wyznacza osoby, którym udzielane jest pełnomocnictwo na formularzu UPL-1. Wykaz tych osób przechowywany jest przez Skarbnika. W przypadku zmian kadrowych w zakresie wyznaczonych wyżej osób, Skarbnik JST odpowiedzialny jest za odpowiednie wycofanie udzielonego pełnomocnictwa i ewentualne wyznaczenie, w porozumieniu z Burmistrzem, kolejnej osoby w zastępstwie.

Następnie należy wydrukować deklarację zbiorczą przygotowaną na podstawie wygenerowanego zbiorczego pliku JPK_V7M, odpowiednio podstemplować i uzupełnić o podpis Burmistrza. Następnie należy dokonać archiwizacji zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.3..

W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność skorygowania częściowego pliku JPK_V7M (w tym częściowej ewidencji sprzedaży, zakupu lub częściowej deklaracji VAT) i/lub zbiorczego pliku JPK_V7M, należy podjąć kroki opisane w rozdziale 7 poniżej.

6. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

6.1. Pozycja wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania JST dokonuje Urząd.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M JST jest przekazywana przelewem na indywidualny rachunek podatkowy wygenerowany przez JST o numerze 22 1020 4476 0000 8002 0499 3657.

Zapłata zobowiązania podatkowego następuje zawsze w pierwszej kolejności z wykorzystaniem środków znajdujących się na rachunku VAT Urzędu. W przypadku, w którym na ww. rachunku VAT brak jest środków lub znajdująca się tam kwota jest niższa niż kwota zobowiązania podatkowego, zapłata jest w całości / częściowo dokonywana za pośrednictwem rachunku rozliczeniowego Urzędu, właściwego do regulowania zobowiązań w VAT.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M JST powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, JST może podjąć decyzję o wystąpieniu o zwrot powstałej nadwyżki. W takim przypadku zwrot dokonywany jest przez właściwy dla JST Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy JST.

JST może podjąć decyzję o zwrocie nadwyżki VAT:

- w terminie 40 dni na rachunek rozliczeniowy (termin podstawowy);
- w terminie 25 dni na rachunek rozliczeniowy (termin przyspieszony) – w tym zakresie należy zweryfikować czy w danym przypadku zostały spełnione warunki wymienione w art. 87 ust. 6 ustawy o VAT;
- w terminie 25 dni na rachunek VAT.

Wystąpienie o zwrot nadwyżki VAT nie wymaga złożenia odrębnego wniosku - wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w części deklaracyjnej pliku JPK_V7M.

c) Kwota zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M JST powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwym jest również, aby została ona przeznaczona do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (w całości lub części). W takim przypadku JST podaje rodzaj zobowiązania podatkowego, na poczet, którego zalicza się nadwyżkę podatku.

d) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M JST powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

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

6.2. Pozycja wynikająca z częściowych plików JPK_V7M

a) *Jednostka wykazuje w częściowym pliku JPK_V7M pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto Urzędu o nr _____, wraz z przekazaniem częściowych plików JPK_V7M.

W treści przelewu należy ująć zapis:

„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc _____ - _____ (nazwa jednostki)”.

b) *Jednostka wykazuje w częściowym pliku JPK_V7M pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części odzyskiwana przez JST w trybie:

- zwrotu VAT wynikającego ze zbiorczego pliku JPK_V7M (przypadek, o którym mowa w pkt 6.1 lit. „b”) powyżej), Urząd dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 14 dni od otrzymania zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych plików JPK_V7M innych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w zbiorczym pliku JPK_V7M JST wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 4.1 lit. „a”), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez JST w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami (przypadek opisany w pkt. 6.1 lit. „c” i „d”), dokonanie zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki i jego termin uzależniony jest od decyzji Skarbnika.

7. Korekty JPK_V7M (części ewidencyjnej i/lub deklaracyjnej)

7.1. Zasady postępowania w przypadku korekty częściowego pliku JPK_V7M przed terminem złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M

Jeżeli stwierdzono, że przesłany częściowy plik JPK_V7M jednostki zawiera błędy, dane niezgodne ze stanem faktycznym lub doszło do zmiany danych zawartych w przesłanym pliku, przed terminem na złożenie zbiorczego pliku JPK_V7M, tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest plik JPK_V7M), należy:

1. zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansów Urzędu niezwłocznie w dniu jej zidentyfikowania;
2. sporządzić korektę częściowego pliku JPK_V7M jednostki w niezbędnym zakresie, nie później niż do dnia następującego po dniu zidentyfikowania okoliczności, o której mowa powyżej – z wyjątkiem przypadku, gdy dzień zidentyfikowania wspomnianej okoliczności ma miejsce w ostatnim dniu terminu na złożenie JPK_V7M przez JST, a plik ten nie został dotychczas przez JST złożony – w takiej sytuacji korektę należy sporządzić tego samego dnia,
3. przesać korektę częściowego pliku JPK_V7M w formie i na zasadach określonych w pkt 5.2. powyżej.

Jednocześnie, w przypadku, gdy ze skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynika większa kwota VAT zobowiązania podatkowego (nadwyżka podatku należnego nad naliczonym) niż z pierwotnego częściowego pliku JPK_V7M jednostki, należy wraz z przestaniem skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M jednostki przekazać środki pieniężne w brakującej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT na zasadach określonych w pkt 6.2.a) powyżej.

7.2. Zasady postępowania w przypadku korekty częściowego pliku JPK_V7M po terminie złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M

Jeżeli stwierdzono, że przesłany częściowy plik JPK_V7M jednostki w części ewidencyjnej (ewidencji sprzedaży i/lub zakupu) lub części deklaracyjnej zawiera błędy, dane niezgodne ze stanem faktycznym lub doszło do zmiany danych zawartych w przesłanym pliku, po terminie na złożenie zbiorczego pliku JPK_V7M, należy postępować według następujących reguł:

1. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / konieczność zmiany danych, w dniu identyfikacji błędu / zmiany danych – informuje telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej urząd@stanislawow.pl o konieczności dokonania korekty zbiorczego pliku JPK_V7M.
2. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / zmiana danych, jest zobowiązana niezwłocznie, ale najpóźniej w terminie 2 dni od dnia zidentyfikowania błędu / zmiany danych do dokonania stosownej korekty pliku częściowego JPK_V7M i przekazania skorygowanego pliku do Zastępcy Skarbnika w formie i na zasadach określonych w pkt 5.2. powyżej. W przypadku, gdyby przeprowadzenie takiej korekty wymagało więcej czasu – konieczne jest uprzednie poinformowanie Skarbnika i ustalenie ze Skarbnikiem indywidualnego terminu.
3. Zastępca Skarbnika niezwłocznie, ale najpóźniej w terminie 1 dnia od dnia otrzymania korekty pliku częściowego JPK_V7M jednostki, scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M.

4. Skarbnik dokonuje weryfikacji skorygowanego zbiorczego pliku JPK_V7M w terminie 1 dnia od dnia otrzymania go od referatu Urzędu.
5. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M składa się do Urzędu Skarbowego niezwłocznie, tj. tego samego dnia, stosując odpowiednio zasady wskazane w pkt 5.3 powyżej.

W przypadku, gdy ze skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynika większa kwota VAT zobowiązania podatkowego do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnego częściowego pliku JPK_V7M jednostki, jednostka ta jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty (zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej), a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania powstałej zaległości podatkowej wraz z odsetkami na zasadach określonych w pkt 6.2.a) powyżej.

Analogiczne zasady należy zastosować w przypadku zidentyfikowania błędów w zbiorczym pliku JPK_V7M, jeśli błąd zaistniał na etapie scalania plików częściowych (brak błędów w danych zawartych w częściowych plikach JPK_V7M). Wówczas działania te podejmuje Skarbnik.

7.3. Zasady postępowania w przypadku otrzymania wezwania naczelnika Urzędu Skarbowego do skorygowania zbiorczego pliku JPK_V7M

W przypadku otrzymania wezwania od naczelnika Urzędu Skarbowego do skorygowania zbiorczego pliku JPK_V7M, należy postępować według następujących reguł:

1. W dniu odbioru wezwania należy niezwłocznie, tj. w tym samym dniu, dostarczyć je Skarbnikowi. Skarbnik ustala, których jednostek dotyczy wezwanie (tj. w zakresie transakcji przyporządkowanych do których jednostek zostały zidentyfikowane błędy) i nie później niż w kolejnym dniu roboczym od dnia otrzymania wezwania przekazuje je w formie elektronicznej wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za rozliczenia VAT w jednostkach, wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach, których dotyczą błędy, są zobowiązane niezwłocznie, ale najpóźniej w terminie 2 dni od dnia ich powiadomienia o wezwaniu do ustosunkowania się do wezwania poprzez:
 - dokonanie stosownej korekty częściowego pliku JPK_V7M w zakresie wskazanym w wezwaniu i przekazanie skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M do Zastępcy Skarbnika w formie i na zasadach określonych w pkt 5.2. powyżej. W przypadku, gdyby przeprowadzenie takiej korekty wymagało więcej czasu – konieczne jest uprzednie poinformowanie Skarbnika i ustalenie ze Skarbnikiem indywidualnego terminu.
 - albo przygotowanie i przekazanie Skarbnikowi pisemnych wyjaśnień uzasadniających brak potrzeby korekty częściowego pliku JPK_V7M.
3. Zastępca Skarbnika w przypadku otrzymania korekty częściowego pliku JPK_V7M niezwłocznie, ale najpóźniej w terminie 1 dnia od dnia otrzymania korekty pliku częściowego JPK_V7M jednostki, scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Skarbnikowi skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M.
4. Skarbnik dokonuje weryfikacji skorygowanego zbiorczego pliku JPK_V7M/wyjaśnień w terminie 1 dnia od ich otrzymania.

5. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika składa się stosowną korektę pliku zbiorczego JPK_V7M lub pismo wyjaśniające niezwłocznie, tj. tego samego dnia, stosując odpowiednio zasady wskazane w pkt 5.3 powyżej.

Jednocześnie, w przypadku, gdyby korekta częściowego pliku JPK_V7M jednostki okazała się konieczna oraz ze skorygowanego częściowego pliku JPK_V7M jednostki wynikałaby większa kwota VAT zobowiązania podatkowego do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnego częściowego pliku JPK_V7M jednostki, jednostka ta jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty (zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej), a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania powstałej zaległości podatkowej wraz z odsetkami na zasadach określonych w pkt 6.2.a) powyżej.

Analogiczne zasady należy zastosować w przypadku, gdy wezwanie dotyczy błędów w zbiorczym pliku JPK_V7M zaistniałych na etapie scalania plików częściowych (brak błędów w danych zawartych w częściowych plikach JPK_V7M). Wówczas działania te podejmuje Skarbnik.

8. Odpowiedzialność

Dyrektorzy/kierownicy jednostek, główni księgowi jednostek oraz osoby sprawujące stanowiska wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczanie VAT z tytułu działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem postanowień niniejszej procedury, w tym sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowej deklaracji VAT stanowiących elementy częściowego pliku JPK_V7M danej jednostki, regulowanie ciężących na danej jednostce należności oraz archiwizację.

Osoby wystawiające w danej jednostce faktury, faktury korygujące, w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej oraz paragony fiskalne na podstawie pełnomocnictw wystawionych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do zarządzenia Burmistrza Gminy Stanisławów nr _____, jak również dyrektorzy/kierownicy jednostek i główni księgowi jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość ww. dokumentów wystawianych w danej jednostce i ich pełną zgodność z przepisami w zakresie VAT.

Skarbnik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość zbiorczego pliku JPK_V7M w zakresie nieobjętych odpowiedzialnością innych osób, terminowe złożenie zbiorczego pliku JPK_V7M do właściwego Urzędu Skarbowego, terminową zapłatę zobowiązania podatkowego, archiwizację, jak również za ogólny nadzór nad procesem rozliczania VAT w JST.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególnie obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia. Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karnym skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne JST czy też sama JST).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku

finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie, jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karnej skarbowej, jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

9. Załączniki do procedury

Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie rozliczeń VAT w poszczególnych jednostkach organizacyjnych

Nazwa stanowiska	Nazwa jednostki organizacyjnej
Zastępca Skarbnika	Urząd Miasta i Gminy
Główna Księgowa	Zespół Szkolny w Stanisławowie
Główna Księgowa	Szkoła Podstawowa w Pustelniku
Główna Księgowa	Zespół Szkolny w Ładzyniu
Główna Księgowa	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Główna Księgowa Żłobka	Gminny Żłobek w Stanisławowie

Załącznik nr 2 – wykaz symboli identyfikujących jednostki organizacyjne

- 1) Urząd Miasta i Gminy Stanisławów – UMiG,
- 2) Zespół Szkolny w Stanisławowie – ZSS,
- 3) Szkoła Podstawowa w Pustelniku – SPP,
- 4) Zespół Szkolny w Ładzyniu – ZSŁ,
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS,
- 6) Gminny Żłobek w Stanisławowie – GŻ.

Burmistrza Stanisławowa z dnia 25 marca 2026 r. Wzór pełnomocnictwa

_____, dnia

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/-y (imię i nazwisko) Burmistrz Gminy Stanisławów udzielam pełnomocnictwa Pani/-u (imię i nazwisko, stanowisko, pełna nazwa jednostki lub referatu Urzędu Miasta i Gminy), legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Gminy Stanisławów innych niż ustrukturyzowane faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Gminy Stanisławów innych niż ustrukturyzowane faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Gminy Stanisławów paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2025 poz. 775 ze zm.) i wyłącznie w zakresie czynności realizowanych przez _____ (pełna nazwa jednostki lub referatu Urzędu Miasta i Gminy).

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