

Zarządzenie nr 49/2020  
Wójta Gminy Zatory  
z dnia 1 października 2020 r

w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w  
Gminie Zatory

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) oraz 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. z 2018 r. poz. 280), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedurę dotyczącą postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zatory, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek.
- § 3. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Zatory.
- § 4. Traci moc:
  - 1. Zarządzenie nr 70/2016 Wójta Gminy Zatory z dnia 28 grudnia 2016 r w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Zatory oraz w jej jednostkach organizacyjnych
  - 2. Zarządzenie nr 73/2016 Wójta Gminy Zatory z dnia 29 grudnia 2016 r w sprawie udzielenia pełnomocnictw Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 49/2020  
Wójta Gminy Zatory  
z dnia 1 października 2020 r

**PROCEDURA  
DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU  
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
W GMINIE ZATORY  
I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

## SŁOWNIK POJEĆ.

- 1) **Centralizacja** – unifikacja rozliczeń w podatku VAT Gminy Zatory wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) **Gmina** – Gmina Zatory;
- 3) **Jednostka organizacyjna** – Urząd Gminy Zatory, jednostki budżetowe Gminy Zatory;
- 4) **Urząd Gminy** – Urząd Gminy Zatory;
- 5) **Wydział Finansowy** – Wydział Urzędu Gminy Zatory odpowiedzialny za skonsolidowanie cząstkowych JPK\_V7M poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz za złożenie skonsolidowanego JPK\_V7M za podatnika – Gminę Zatory do Urzędu Skarbowego;
- 6) **US** – Urząd Skarbowy w Pultusku;
- 7) **Cząstkowa deklaracja VAT-7** – deklaracja podatkowa obejmująca czynności objęte podatkiem VAT jednej jednostki organizacyjnej, składana w terminach i w miejscu wskazanym w niniejszych procedurach;
- 8) **Cząstkowa ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu jednej jednostki organizacyjnej, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Gminę;
- 9) **Cząstkowa ewidencja VAT zakupu** – ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez jedną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Gminę;
- 10) **JPK\_V7M** lub **skonsolidowany JPK\_V7M** – deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 11) **Cząstkowy JPK\_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną jednej jednostki organizacyjnej;
- 12) **Ewidencja VAT sprzedaży bądź skonsolidowana ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;

- 13) **Ewidencja VAT zakupu bądź skonsolidowana ewidencja VAT zakupu** - ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez wszystkie jednostki organizacyjne nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;
- 14) **Okres rozliczeniowy** – miesięczny okres, za który rozliczany jest podatek od towarów i usług;
- 15) **Informacja dodatkowa** – informacja na temat zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT w danym okresie rozliczeniowym, nie ujętych w częściowej deklaracji VAT-7, składana w przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych;
- 16) **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.);
- 17) **Ordynacja pod.** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.);
- 18) **Rozporządzenie w sprawie sposobu określania proporcji** – rozporządzenie 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 2015 r., poz. 2193 ze zm.);
- 19) **Współczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi, czynnościami zwolnionymi z podatku VAT bądź czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu – w tym przypadku wyliczany jako kolejny etap odliczenia po prewspółczynniku;
- 20) **Prewspółczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT i czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu z wyłączeniem czynności zwolnionych, bądź zarówno opodatkowanych, zwolnionych i niepodlegających opodatkowaniu – w tym przypadku wyliczany jako pierwszy etap odliczenia przed współczynnikiem.

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina Zatory wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT z Urzędem Skarbowym w Pułtusku jako jeden podatnik.
2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r. deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK\_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK\_V7M**. Zasady składania pozostałych deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT nie ulegają zmianie (np. VAT-26).
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK\_VAT złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje (według zasad na jakich złożone zostały ówczesne rozliczenia, w formie dwóch odrębnych dokumentów).
4. **Dla jednostek organizacyjnych sporządzane są:**
  - a) deklaracje częściowe VAT-7, według wzoru obowiązującego na dzień 30 września 2020 r., na podstawie których dokonywane są rozliczenia podatku VAT pomiędzy Gminą a jednostką organizacyjną;
  - b) częściowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
  - c) częściowe JPK\_V7M.
5. **Dla Gminy Zatory jako podatnika VAT, sporządzane są skonsolidowane JPK\_V7M.**
6. **Za sporządzanie aktualizacji:**
  - a) **Instrukcji, w szczególności załącznika nr 1;**
  - b) **danych zgłoszonych do US przez podatnika VAT – Gminę Zatory (sporządzenie zgłoszenia aktualizacyjnego osoby prawnej na formularzu NIP-2);**
    - oraz przekazywanie ich do podpisu przez Wójta, ewentualnie innej osobie upoważnionej do podpisania, odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
7. W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, kierownicy jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie Skarbnika Gminy.
8. Aktualizacja NIP-2 dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana i dotyczy w szczególności:
  - a) otwarcia nowego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej, w rozumieniu definicji zawartej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT bądź likwidacji takiego rachunku;
  - b) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej pod nowym adresem, np. w związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej;

- c) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod danym adresem, np. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej albo zaprzestaniem dokonywania sprzedaży przez tę jednostkę.

## § 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Od 1 stycznia 2017 r. umowy cywilnoprawne powinny być zawierane przez jednostki organizacyjne działające w imieniu i na rzecz Gminy ze wskazaniem nr NIP Gminy.
2. Wskazuje się prawidłowy zapis na zawieranych umowach cywilnoprawnych: Umowa zawarta pomiędzy: *Gminą Zatory, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory, NIP: 568-15-41-632, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).*
3. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę**: *Gmina Zatory, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory, NIP: 568-15-41-632* ze wskazaniem **Odbiorcy faktury**: *jednostka organizacyjna, adres jednostki* wraz ze wskazaniem, iż faktura powinna zostać doręczana na wskazany adres jednostki organizacyjnej.
4. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na sprzedaż towarów bądź usług do pobieranej kwoty na podstawie tej umowy należy doliczyć podatek VAT w odpowiedniej stawce (*kwota netto + VAT*).

## § 3 ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Jednostka organizacyjna dokonując sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT obowiązana jest potwierdzić dokonaną transakcję fakturą VAT w przypadkach w art. 106b ust. 1 ustawy o VAT przewidzianych.
2. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na wystawianej fakturze umieścić elementy, które wskazane zostały w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT.
3. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji jednostka organizacyjna dokonująca sprzedaży.
4. Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka organizacyjna dokonała dostawy towaru lub wykonała usługę z zastrzeżeniem terminów szczególnych, o których mowa w art. 106i ust. 2 i 3 ustawy o VAT.
5. W zakresie czynności związanych z wystawianiem faktur, jednostki organizacyjne zobowiązane są do posługiwania się wyłącznie numerem identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Zatory: 568-15-41-632.

6. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującego oznaczenia na wystawianych fakturach dotyczących dostawy towarów bądź świadczenia usług (sprzedaż danej jednostki):

**SPRZEDAWCA:**

Gmina Zatory  
ul. Jana Pawła II 106  
07-217 Zatory  
NIP: 568-15-41-632

**WYSTAWCA:**

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

7. Numeracje faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
8. Faktury korygujące wystawia się niezwłocznie po zauważeniu przesłanki do ich wystawienia.
9. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna wystawi fakturę, w której wykaże kwotę podatku, jest ona obowiązana do ujęcia jej w częściowej ewidencji VAT sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, zawartymi w ustawie o VAT.
10. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz momentu powstania obowiązku podatkowego są uregulowane w ustawie o VAT, do których przestrzegania są zobowiązane jednostki organizacyjne.

**§ 4 ZASADY EWIDENCJI SPRZEDAŻY NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU  
VAT**

1. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT rzetelnie i niewadliwie, czyli w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub podlegającej zwrotowi z urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania deklaracji częściowej VAT-7.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w formie częściowych ewidencji VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczne okresy rozliczeniowe, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.

3. Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną. W ewidencji VAT sprzedaży nie ujmuje się sprzedaży dokonanej przez daną jednostkę organizacyjną na rzecz Gminy bądź innej jednostki organizacyjnej Gminy.
4. W częściowej ewidencji sprzedaży VAT podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, VAT RR, VAT marża, faktury zaliczkowe; raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), inne dokumenty (w wyjątkowych okolicznościach).
5. W przypadku jednostek organizacyjnych prowadzących ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kasy rejestrującej, dokumentami związanymi z rozliczeniem podatku od towarów i usług są raporty fiskalne.
6. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym, nie wystąpiły czynności podlegające opodatkowaniu, sporządza się częściową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
7. Osoba:
  - a) wystawiająca fakturę oraz
  - b) wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,
    - zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 2 do Instrukcji.
8. Każda jednostka jest odpowiedzialna:
  - a. za terminowe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, w tym kasy rejestrującej online – jeżeli sprzedaż danej jednostki jest objęta obowiązkiem ewidencji na takiej kasie;
  - b. terminową realizację obowiązków związanych z używaniem kasy rejestrującej, w szczególności: dokonywanie przeglądów technicznych kasy, wyrejestrowywanie kasy;
  - c. za prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasach rejestrujących.
9. Częstkowa ewidencja sprzedaży VAT każdorazowo powinna być podpisana przez Kierownika oraz Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.



## § 5 ZASADY ODBIERANIA FAKTUR

1. Faktury zakupu odbierane przez jednostkę organizacyjną powinny zawierać następujące dane:

**NABYWCA:**

Gmina Zatory  
ul. Jana Pawła II 106  
07-217 Zatory  
NIP: 568-15-41-632

**ODBIORCA/PŁATNIK:**

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

2. W przypadku błędów w oznaczeniu nabywcy na otrzymanej fakturze zobowiązuje się jednostkę organizacyjną do wystawienia not korygujących.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do poinformowania kontrahentów, od których odbierają faktury o właściwym adresie jej doręczenia, który pomimo zmian danych na fakturze, będzie nadal adresem siedziby danej jednostki organizacyjnej.
4. Faktury zakupu powinny zawierać opisy, pozwalające na zidentyfikowanie prawa do odliczenia podatku naliczonego, w szczególności określenie przedmiotu zakupu, celu/zamiaru jego wykorzystania oraz wykorzystującej go jednostki. Opis powinien umożliwiać przypisanie towarów i usług z faktury do pełnego odliczenia podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT albo zakwalifikowanie zakupów do niedających prawa do odliczenia podatku VAT.

## § 6 ZASADY EWIDENCJI ZAKUPU NA POTRZEBY ROZLICZEŃ PODATKU VAT

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zakupu VAT w formie cząstkowych ewidencji VAT zakupu, sporządzanych za miesięczne okresy rozliczeniowe, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Gminę.
2. Cząstkowa ewidencja VAT zakupu ujmuje wyłącznie dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, **od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego**. Nabycia towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (czyli takie, od których nie przysługuje w ogóle prawo do odliczenia podatku VAT) nie powinny być ujmowane w ewidencji VAT zakupu.
3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły nabycia towarów i usług, co do których przysługiwałoby prawo do obniżenia kwoty podatku należnego

o kwotę podatku naliczonego, sporządza się częściową ewidencję VAT zakupu niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).

4. Osoba **wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów**, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 3 do Instrukcji.
5. Częściowa ewidencja VAT zakupu każdorazowo powinna być podpisana przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

### **§ 7 PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT I CZĘŚTKOWEGO JPK\_V7M**

1. Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zobowiązany jest osobiście do dostarczenia częściowej ewidencji VAT sprzedaży i częściowej ewidencji VAT zakupu do Wydziału Finansowego do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja. W przypadku, gdy ostateczny dzień złożenia częściowej deklaracji VAT-7 przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin jej złożenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy. Jednostka organizacyjna zatrzymuje w swojej dokumentacji podatkowej kopię tych dokumentów.
2. Do przesyłanych:
  - a) częściowych ewidencji VAT sprzedaży lub
  - b) częściowych ewidencji VAT zakupu  
- jednostka załącza częściowy JPK\_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.
3. W przypadku wątpliwości Urzędu Gminy Zatory, co do dokumentów, o których mowa w ustępach wyżej, złożonych przez jednostkę, Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w przygotowanych ewidencjach VAT każdorazowo należy zweryfikować, czy konieczna będzie korekta złożonej do urzędu skarbowego deklaracji podatkowej bądź JPK\_V7M.

## **§ 8 ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA DEKLARACJI CZĄSTKOWYCH VAT-7**

1. Częstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest za miesięczne okresy rozliczeniowe, wykazuje się w niej dokonane transakcje za zakończony okres rozliczeniowy. Każdorazowo należy wskazać na danej deklaracji okres (miesiąc, rok), którego dotyczy.
2. Na podstawie częściowych ewidencji VAT sprzedaży i częściowych ewidencji VAT zakupu, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania częściowych deklaracji VAT-7.
3. Kwoty do częściowej deklaracji VAT-7 przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częściowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z częściowej ewidencji VAT zakupu. Przenoszonych kwot do częściowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach.
4. W przypadku wykazania w częściowej ewidencji VAT sprzedaży o wartości „0” i zakupu w częściowej ewidencji VAT zakupu o wartości „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje częściową deklarację VAT-7 zerową. Nie ma wówczas obowiązku sporządzania częściowego JPK\_V7M.
5. Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zobowiązany jest osobiście do dostarczenia częściowej deklaracji VAT-7 do Wydziału Finansowego do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja. W przypadku, gdy ostateczny dzień złożenia częściowej deklaracji VAT-7 przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin jej złożenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy. Jednostka organizacyjna zatrzymuje w swojej dokumentacji podatkowej kopie tych dokumentów.
6. W przypadku wątpliwości Urzędu Gminy Zatory, co do dokumentów, o których mowa w ust. 5, złożonych przez jednostkę, Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

## **§ 9 ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI A GMINĄ**

1. Rozliczenia pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywają się w obrocie bezgotówkowym – przy wykorzystaniu utworzonych rachunków bankowych.
2. Jeżeli z częściowej deklaracji VAT-7 wynikać będzie kwota podatku VAT do zapłaty, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zapłaty wskazanej kwoty podatku VAT na konto Organu – Gminy Zatory, w tytule przelewu wpisując: „podatek VAT należny za miesiąc ...”, nie później niż do 15. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja częściowa

VAT-7 dotyczy. Za termin dokonania zapłaty podatku przez jednostkę uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.

3. Jeżeli z częściowej deklaracji VAT-7 wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Gmina zobowiązana jest do przekazania na rachunek jednostki organizacyjnej wykazaną kwotę do zwrotu:
  - a. do 25 dnia każdego miesiąca, jeżeli ze skonsolidowanego JPK\_V7M wynika kwota do zapłaty do US bądź kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
  - b. niezwłocznie po otrzymaniu zwrotu z US przez Gminę, jeżeli ze skonsolidowanego JPK\_V7M wynika kwota do zwrotu

- za termin dokonania zwrotu podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy.
4. Jednostki organizacyjne, co do zasady powinny wykazywać nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jako kwotę do zwrotu na rachunek. W drodze wyjątku można odstąpić od tej zasady, w uzasadnionym przypadku.
5. W przypadku korekty częściowego JPK\_V7M, a w konsekwencji także skonsolidowanego JPK\_V7M stosuje się następujące zasady rozliczeń:
  - a. jeżeli korekta jest spowodowana obniżeniem podatku naliczonego lub podwyższeniem podatku należnego, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania odpowiedniej kwoty na rachunek Gminy najpóźniej w dniu złożenia korekty częściowego JPK\_V7M do Gminy;
  - b. jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Gmina zobowiązana jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
6. Jednostka budżetowa po otrzymaniu zwrot podatku naliczonego z Gminy, pomniejsza wydatki, a w przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego, a dotyczącego lat poprzednich, podatek ten należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

## **§ 10 SKONSOLIDOWANY JPK\_V7M ORAZ EWIDENCJE VAT SPRZEDAŻY I ZAKUPU**

1. Wydział Finansowy sporządza skonsolidowane ewidencje VAT sprzedaży i skonsolidowane ewidencje VAT zakupu z połączenia częściowych ewidencji VAT sprzedaży oraz częściowych ewidencji VAT zakupu poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz deklarację podatkową

w postaci skonsolidowanego JPK\_V7M Gminy z połączenia cząstkowych JPK\_V7M poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. Deklarację podatkową w postaci skonsolidowanego JPK\_V7M podatnika – Gminy, składa Wydział Finansowy do US najpóźniej do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W przypadku, gdy dzień złożenia deklaracji podatkowej przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin rozliczenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.

## **§ 11 ZASADY SPORZĄDZANIA KOREKT EWIDENCJI VAT ORAZ JPK\_V7M – CZĄSTKOWYCH I SKONSOLIDOWANYCH**

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania korekt cząstkowych deklaracji VAT-7 oraz cząstkowych JPK\_V7M i przekazywania ich do Wydziału Finansowego niezwłocznie po zauważeniu przesłanki warunkującej powstanie takiego obowiązku. Dotyczy to w szczególności przypadków, w których wskutek błędu czy pomyłki jednostka organizacyjna zaniżyła kwotę zobowiązania podatkowego bądź zawiążyła kwotę zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
2. Jednostka organizacyjna może skorygować podstawę opodatkowania oraz podatek należny z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona, na podstawie i po spełnieniu warunków wskazanych w art. 89a ustawy o VAT.
3. Korekta polega na ponownym wypełnieniu druku cząstkowej deklaracji VAT-7 i zaznaczeniu na nim, że jest to deklaracja korygująca. Wraz z korektą cząstkowej deklaracji VAT-7, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do Urzędu Gminy Zatory:
  - a) uzasadnienia przyczyn złożenia korekty;
  - b) odpowiednio skorygowanej cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży bądź zakupu bądź obu łącznie w przypadku dokonania korekty sprzedaży i zakupu;
  - c) odpowiednio skorygowanego JPK\_V7M, przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK\_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK\_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu;
  - d) odpowiedniej kwoty podatku VAT do zapłaty, jeśli w wyniku nieprawidłowości jednostka zaniżyła wartość podatku VAT do zapłaty, wykazanego na złożonej wcześniej cząstkowej deklaracji VAT-7.

4. Uzasadnienie do korekty deklaracji VAT-7 powinno zawierać datę i miejsce sporządzenia pisma, dane jednostki, wskazanie korygowanej deklaracji, wyjaśnienie przyczyn dokonania korekty, podpis Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego jednostki.
5. Korektę deklaracji częstkowej VAT-7 oraz skorygowane cząstkowe ewidencje VAT podpisuje Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki.
6. Wydział Finansowy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni, od otrzymania korekty częstkowej deklaracji VAT-7 danej jednostki wraz z uzasadnieniem do korekty oraz skorygowaną, cząstkową ewidencją VAT sprzedaży i ewidencją VAT zakupu „*po korekcie*” przygotowuje korektę skonsolidowanych ewidencji VAT, a następnie skonsolidowanego JPK\_V7M, wylicza wartość odsetek, po czym składa w imieniu i na rzecz Gminy do US skonsolidowany JPK\_V7M wraz z zapłatą należności wynikających z korekty z odsetkami.
7. W dniu złożenia przez Wydział Finansowy korekty, o której mowa w ust. 6, informuje on jednostkę, której korekta dotyczy, o wartości kwoty odsetek związanych z jej złożeniem. Jednostka organizacyjna niezwłocznie zwraca tą kwotę na konto Urzędu Gminy Zatory.

## **§ 12 USTALENIE PRAWA DO OBNIŻENIA KWOTY PODATKU NALEŻNEGO O KWOTĘ PODATKU NALICZONEGO**

1. W przypadku ponoszenia przez jednostkę organizacyjną wydatków, obowiązuje się ją do każdorazowego określenia czynności z jakimi dany wydatek jest związany oraz ustalenia zakresu prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w zakresie:
  - a) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w całości, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych;
  - b) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi;
  - c) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych, jak również z czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT;
  - d) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi, jak również czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT.

2. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do wyliczenia i stosowania odliczenia podatku VAT na podstawie prewspółczynnika i/bądź współczynnika sprzedaży od 1 stycznia 2017 r. na podstawie przepisów z tym związanych, zawartych w rozporządzeniu w sprawie sposobu określania proporcji, ustawie o VAT.
3. Współczynnik jest wyliczany odrębnie i samodzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prewspółczynnik jest wyliczany odrębnie i samodzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną przy zastosowaniu sposobu jego wyliczenia, który najbardziej odpowiada specyfice wykonywanej przez nią działalności i dokonywanych nabyć. Przy zastosowaniu innego sposobu wyliczenia prewspółczynnika niż ten, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie sposobu określania proporcji, jednostka obowiązana jest do wystąpienia z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w celu potwierdzenia poprawności jego wyliczenia, z zastrzeżeniem § 15.
5. Jednostki organizacyjne przed rozpoczęciem stosowania odliczenia podatku VAT za pomocą prewspółczynnika i/bądź współczynnika przedkładają do Wydziału Finansowego sposób tego wyliczenia wraz z wyjaśnieniami z podpisem Kierownika lub wyznaczonego przez niego Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

### **§ 13 PREZENTOWANIE W BUDŻECIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W ZWIĄZKU Z PODATKIEM VAT**

1. Dochody jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-27S), w kwotach netto, tj. bez podatku VAT.
2. Wydatki jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanych nabyć towarów i usług, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-28S), w kwotach brutto pomniejszonych o wartość odliczonego podatku VAT.

### **§ 14 INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM PODATKU VAT**

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT, tj. złożenia deklaracji VAT-10 (deklaracja dla podatku VAT przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu), VAT-11 (deklaracja dla podatku VAT od wewnątrzwspólnotowej dostawy nowego środka transportu), VAT-23 (informacja o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środka transportu), VAT-26 (informacja o

pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej), VAT-27 (informacja podsumowująca/ korekta informacji podsumowującej), VAT-UE (informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach), VAT-UEK (korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach), deklaracje te są sporządzane przez każdą jednostkę organizacyjną jako częściowe deklaracje/informacje oraz składane do Urzędu Gminy Zatory, który następnie dokonuje konsolidacji wszystkich złożonych deklaracji/informacji i składa je do US. W związku ze zróżnicowaniem w przepisach prawa podatkowego terminów na złożenie powyższych deklaracji, w przypadku wystąpienia przesłanki warunkującej złożenie jednej z nich, należy złożyć ją niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia do Urzędu Gminy Zatory.

2. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi względem siebie do kwot należnych za ww. czynności nie dolicza się podatku od towarów i usług. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie noty księgowej.
3. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami organizacyjnymi innej Gminy/Powiatu/Województwa do kwot należnych za wykonane czynności dolicza się podatek VAT. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie faktury.

#### **§ 15 ZASADY WNIOSKOWANIA O WYDANIE INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO - INTERPRETACJI INDYWIDUALNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH PODATKU VAT**

1. Jednostka organizacyjna w celu uzyskania indywidualnej interpretacji w podatku VAT sporządza wniosek o jej wydanie na wzorze określonym przez Ministra Finansów, przy czym w celu identyfikacji Wnioskodawcy posługuje się danymi Gminy: nazwa, adres, NIP, jak również przekazuje go do wiadomości Urzędu Gminy Zatory.
2. Wójt Gminy udzieli Kierownikowi danej jednostki organizacyjnej pełnomocnictwa do sporządzenia oraz złożenia wniosku.
3. Wraz ze złożeniem wniosku jednostka organizacyjna dokonuje opłaty, o której mowa w art. 14f ustawy Ordynacja pod., którą wraz z pełnomocnictwem, o którym mowa w ust. 2, dołącza do wniosku.



## **§ 16 KORESPONDENCJA Z ORGANAMI PODATKOWYMI**

1. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Gminę - Urząd Gminy Zatory.
2. W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji przygotowywana jest przez właściwą jednostkę oraz przekazywana do Urzędu Gminy Zatory.
3. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, czynności te będą przeprowadzane w siedzibie Urzędu i w miarę zapotrzebowania siedzibach jednostek organizacyjnych.

## **§ 17 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek lub wyznaczonych przez nich Głównych Księgowych do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Termin przechowywania może zostać wydłużony w przypadku, gdy bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpocznie się, ulegnie zawieszeniu bądź zostanie przerwany. Ustalając minimalny okres przechowywania poszczególnych dokumentów należy również uwzględnić szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów niż Ordynacja pod., tj. np. ustawa o rachunkowości.
2. Za brak archiwizacji dokumentów lub niewłaściwe ich przechowywanie grozi odpowiedzialność karna z art. 83 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.

## **§ 18 SANKCJE W PODATKU VAT**

1. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna w częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 wykazała:
  - a) kwotę zobowiązania podatkowego niższą od kwoty należnej;
  - b) kwotę zwrotu różnicy podatku lub zwrotu podatku naliczonego wyższą od kwoty należnej;
  - c) kwotę różnicy podatku, do obniżenia podatku należnego za następne okresy wyższą, od kwoty należnej;
  - d) kwotę zwrotu różnicy podatku lub kwotę zwrotu podatku naliczonego, lub kwotę różnicy podatku do obniżenia podatku należnego za następne okresy, a powinna wykazać kwotę zobowiązania podatkowego podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego;- obowiązana będzie zapłacić karę w wysokości odpowiadającej 30% kwoty zaniżenia zobowiązania. Dodatkowe zobowiązanie podatkowe będzie ustalone również w sytuacji, gdy

jednostka nie złożyła częściowej deklaracji VAT-7 oraz nie wpłaciła kwoty zobowiązania podatkowego.

2. W razie stwierdzenia, że zawyżona kwota podatku naliczonego wynika z faktur, które:
  - a) zostały wystawione przez podmiot nieistniejący;
  - b) stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane - w części dotyczącej tych czynności;
  - c) podają kwoty niezgodne z rzeczywistością - w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością;
  - d) potwierdzają czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i 83 Kodeksu cywilnego - w części dotyczącej tych czynności;- stawka dodatkowego zobowiązania podatkowego, do którego zapłaty obowiązana będzie jednostka organizacyjna, w części dotyczącej podatku naliczonego wynikającego z powyższych faktur wynosiła będzie 100%.

## **§ 19 OBOWIĄZKI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT**

1. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
  - a) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT sprzedaży;
  - b) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT zakupu;
  - c) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7;
  - d) terminowe sporządzanie częściowego JPK\_V7M;
  - e) terminowe złożenie częściowej ewidencji VAT sprzedaży, częściowej ewidencji VAT zakupu, częściowej deklaracji VAT-7, częściowego JPK\_V7M oraz informacji dodatkowej do Urzędu Gminy Zatory;
  - f) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-d;
  - g) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy Gminy;
  - h) zapłatę ewentualnych odsetek, o których mowa w § 11 ust. 7 oraz kar, o których mowa w § 18;
  - i) przegląd dochodów budżetowych danej jednostki wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenie prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla danej jednostki;
  - j) wyliczenie prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży;

- k) sporządzenie, podpisanie, na podstawie pełnomocnictwa i złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w podatku VAT, jeżeli zaistnieje okoliczność uzasadniająca wystąpienie z tym wnioskiem;
  - l) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
  - m) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
2. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 1 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki, informując o tym jednocześnie na piśmie Urząd Gminy Zatory.
3. Kierownik danej jednostki organizacyjnej, który nie ujawnia w cząstkowej deklaracji VAT-7 przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub jej nie składa, w deklaracji tej lub w oświadczeniu podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, nie wpłaca w terminie podatku, przez co naraża podatek na uszczuplenie bądź narusza inne obowiązki, o których mowa w kodeksie karnym skarbowym, podlega odpowiedzialności wskazanej w przepisach tego kodeksu.
4. Kierownik Urzędu Gminy zatory odpowiada za następujące czynności:
- a) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży za jednostkę – Urząd Gminy Zatory;
  - b) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej ewidencji VAT zakupu za jednostkę – Urząd Gminy zatory;
  - c) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej deklaracji VAT-7 za jednostkę – Urząd Gminy zatory;
  - d) terminowe sporządzanie cząstkowego JPK\_V7M za jednostkę – Urząd Gminy zatory;
  - e) terminowe sporządzanie skonsolidowanej ewidencji VAT sprzedaży;
  - f) terminowe sporządzanie skonsolidowanej ewidencji VAT zakupu;
  - g) terminowe sporządzanie skonsolidowanego JPK\_V7M;
  - h) terminowe złożenie skonsolidowanego JPK\_V7M bądź innych deklaracji VAT w przypadku zaistnienia okoliczności warunkujących ich złożenie do US;
  - i) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-g;
  - j) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanym JPK\_V7M do zapłaty do US;
  - k) zapłatę ewentualnych odsetek, o których mowa w § 11 ust. 7 oraz kary, o której mowa w § 18;

- l) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - m) wyliczenie prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy Zatory;
  - n) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 jednostki – Urzędu Gminy zatory na rachunek bankowy Gminy;
  - o) przegląd dochodów budżetowych Urzędu Gminy Zatory wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenie prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży;
  - p) sporządzenie, podpisanie i złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w podatku VAT dla Urzędu Gminy Zatory, jeżeli zaistnieje okoliczność uzasadniająca wystąpienie z tym wnioskiem;
  - q) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Zatory w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
  - r) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
5. Kierownik Urzędu Gminy Zatory może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 4 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki.

## **§ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości obowiązującej w każdej z jednostek.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT oraz akty wykonawcze do niej.

do Instrukcji postępowania w związku z centralizacją  
rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie  
Zatory

<b>Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz z numeracją faktur sprzedaży</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Jednostka organizacyjna</b>	<b>Numeracja faktur przypisana jednostce</b>
1	Urząd Gminy Zatory	„numer kolejny/UG/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „Faktura korygująca VAT numer kolejny/UG/miesiąc/rok”
2	Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach	„numer kolejny/OPS/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „Faktura korygująca VAT numer kolejny/OPS/miesiąc/rok”
3	Zespół Placówek Oświatowych w Zatorach	„numer kolejny/ZPO/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „Faktura korygująca VAT numer kolejny/ZPO/miesiąc/rok”
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pniewie	„numer kolejny/ZSP/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „Faktura korygująca VAT numer kolejny/ZSP/miesiąc/rok”
5	Zakład Usług Komunalnych w Zatorach	„numer kolejny/ZUK/miesiąc/rok”, dla faktur korygujących: „Faktura korygująca VAT numer kolejny/ZUK/miesiąc/rok”

**Ewidencja VAT sprzedaży zawiera następujące oznaczenia dotyczące:**

1) dostawy:

- a) napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "01",
- b) towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy - oznaczenie "02",
- c) oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją - oznaczenie "03",
- d) wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "04",
- e) odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "05",
- f) urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "06",
- g) pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 - oznaczenie "07",
- h) metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "08",
- i) leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.) - oznaczenie "09",
- j) budynków, budowli i gruntów - oznaczenie "10";

- 2) świadczenia usług:
  - a) w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532) - oznaczenie "11", i 1905.
  - b) o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych - oznaczenie "12",
  - c) transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie "13".

**Dodatkowo ewidencja zawiera oznaczenia dotyczące:**

- 1) dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy - oznaczenie "SW";
- 2) świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy - oznaczenie "EE";
- 3) istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy - oznaczenie "TP";
- 4) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT\_WNT";
- 5) dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT\_D";
- 6) świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy - oznaczenie "MR\_T";
- 7) dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy - oznaczenie "MR\_UZ";
- 8) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) - oznaczenie "I\_42";
- 9) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) - oznaczenie "I\_63";

- 10) transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy - oznaczenie "B\_SPV";
- 11) dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy - oznaczenie "B\_SPV\_DOSTAWA";
- 12) świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy - oznaczenie "B\_MPV\_PROWIZJA";
- 13) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

**Ewidencja zawiera następujące oznaczenia dowodów sprzedaży:**

- 1) "RO" - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "FP" - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.



**Ewidencja Vat zakupu zawiera oznaczenia dotyczące:**

- 1) podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy - oznaczenie "IMP";
- 2) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

**Ewidencja VAT zakupu zawiera następujące oznaczenia dowodów nabycia:**

- 1) "VAT\_RR" - faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "MK" - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.