

**ZARZĄDZENIE NR RG.0050.179.2020**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 30 listopada 2020 r.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 w zw. 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. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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. 2019 r. poz. 1988 ze zm.) **zarządzam, co następuje.**

**§ 1.**

1. W celu zapewnienia poprawności, terminowości oraz spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: **podatek VAT**) w Gminie Łonów oraz w związku z nowelizacją przepisów o podatku VAT m.in. w zakresie pliku JPK\_V7M wprowadza się niniejszym zarządzeniem *Procedurę w zakresie scentralizowanego rozliczania podatku VAT w Gminie Łonów* (dalej jako: „**Procedura**”), stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Uchyleniu podlega Zarządzenie Nr RG 0151.152.2017 z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Łonów i jej jednostkach organizacyjnych.

**§ 2.**

Procedura ma zastosowanie począwszy od rozliczeń Gminy Łonów w zakresie podatku VAT za miesiąc październik 2020 r.

**§ 3.**

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek Gminy Łonów tj. jednostek budżetowych oraz Skarbnika Gminy do wdrożenia, a następnie czuwania nad przestrzeganiem Procedury.

**§ 4.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do stosowania Procedury.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się od dnia 1 października 2020 r.

Wójt Gminy Łonów

**Szymon Kołacz**

## Załącznik do zarządzenia Nr RG. 0050. 179. 2020 z dnia 29 listopada 2020 r.

### PROCEDURA W ZAKRESIE SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU VAT W GMINIE ŁONIÓW

#### §1

Procedura reguluje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług [dalej jako: **podatek VAT**] w Gminie Łoniów [dalej jako: **Gmina**] oraz jednostkach budżetowych Gminy, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury [dalej odpowiednio jako: **Jednostki** lub **Jednostka**], w związku z obowiązkiem prowadzenia scentralizowanego rozliczania podatku VAT przez Gminę i Jednostki.

1. Celem niniejszej procedury [dalej jako: **Procedura**] jest również określenie zakresu obowiązków, przy których wszystkie operacje gospodarcze Gminy będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg oraz skutki, i tym samym stanowić będzie podstawę do prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę.
2. Przez dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczaniem podatku VAT, o których mowa w Procedurze, należy rozumieć w szczególności faktury VAT, paragony fiskalne, częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów przygotowywane przez Jednostki, częściowe deklaracje VAT sporządzane przez Jednostki, częściowe pliki JPK\_V7M przygotowywane przez Jednostki oraz przygotowywane przez Jednostki informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż składane w formie pliku JPK\_V7M.

#### §2

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina i Jednostki występują na gruncie podatku VAT jako jeden podatnik tj. Gmina. Oznacza to m.in., że w zakresie rozliczeń podatku VAT Gmina i Jednostki posługują się wyłącznie NIP Gminy.
2. Od 1 października 2020 r. wszyscy podatnicy zarejestrowani jako czynni podatnicy podatku od towarów i usług są zobowiązani do przesyłania do właściwego urzędu skarbowego dokumentu elektronicznego w postaci JPK\_V7M (przeznaczonego dla podatników rozliczających podatek VAT w okresach miesięcznych) lub JPK\_V7K (przeznaczonego dla podatników rozliczających podatek VAT w okresach kwartalnych).
3. JPK\_V7M jest dokumentem elektronicznym, który dzieli się na część ewidencyjną i deklaracyjną co oznacza, że zawiera w sobie (i) zasadniczo pozycje z dotychczasowej deklaracji VAT-7 oraz (ii) zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres [dalej: **plik JPK\_V7M**].
4. Za okres rozliczeniowy rozpoczynający się z dniem 1 października 2020 r. i kolejne okresy rozliczeniowe, **deklaracje VAT nie będą składane na dotychczasowych zasadach (tj. jako odrębna deklaracja VAT-7), lecz w ramach przesyłanego do urzędu skarbowego pliku JPK\_V7M.**
5. Gmina jest zobowiązana do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczego pliku JPK\_V7M obejmującego rozliczenia w zakresie podatku VAT Gminy i Jednostek za dany miesiąc. Przesłanie przez Gminę pliku JPK\_V7M (który dzieli się na część ewidencyjną i deklaracyjną) do urzędu skarbowego stanowi złożenie jednocześnie deklaracji VAT Gminy i ewidencji VAT Gminy.

6. Zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy jest sporządzany w oparciu o cząstkowe pliki JPK\_V7M przygotowywane przez Jednostki.
7. Cząstkowe dokumenty JPK\_V7M są przygotowywane w oparciu o cząstkowe ewidencje zakupów i sprzedaży sporządzone przez Jednostki oraz cząstkowe deklaracje VAT Jednostek.
8. Cząstkowe ewidencje sporządzane są przez Jednostki na podstawie stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki oraz wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych odpowiednich dokumentów.
9. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Gminy jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Gminę.
10. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Gminy.
11. W związku z wykonywanymi czynnościami, Gmina może być zobowiązana do składania do urzędu skarbowego informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M, w szczególności informacji VAT-UE.

### §3

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę, w tym przygotowania zbiorczego pliku JPK\_V7M (oraz ewentualnie informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M), kierownicy Jednostek są zobowiązani do prawidłowego, niewadliwego, rzetelnego, terminowego i zgodnego z Procedurą:
  - a. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostki i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT i w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. podlegających opodatkowaniu stawkami podatku VAT (23%, 8%, 5% i 0%), podlegających zwolnieniu z podatku VAT oraz niepodlegających podatkowi VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. dokumentowania wszelkich transakcji Jednostki podlegających podatkowi VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności do wystawiania faktur sprzedażowych w imieniu Gminy i ich weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c. wystawiania paragonów fiskalnych w imieniu Gminy przy użyciu kas rejestrujących oraz prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
  - d. do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących w przypadku Jednostek nie posiadających dotychczas kas rejestrujących,
  - e. weryfikowania merytorycznego i formalnego faktur zakupowych wystawionych na Gminę przed wprowadzeniem ich do ewidencji zakupów,
  - f. prowadzenia oraz sporządzania cząstkowych ewidencji zakupów i sprzedaży Jednostki dla potrzeb podatku VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe zgodnie z właściwymi przepisami, w tym ich stosownego oznaczania, i przesyłania ich do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy [dalej: Urząd Gminy jako **UG**] w terminie wskazanym w Procedurze,
  - g. przygotowania cząstkowych plików JPK\_V7M (obejmujących zarówno część ewidencyjną jak i deklaracyjną) oraz ich przesyłania do Referatu Budżetu i Finansów UG w terminie wskazanym w Procedurze,

- h. przygotowania i podpisywania częściowych informacji i deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M oraz ich przesyłania do Referatu Budżetu i Finansów UG w terminie wskazanym w Procedurze,
  - i. przekazania obliczonej kwoty podatku VAT do zapłaty, który wynika z części deklaracyjnej częściowego dokumentu JPK\_V7M na rachunek Gminy,
  - j. sporządzenia zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów Gminy, zbiorczych deklaracji VAT Gminy oraz zbiorczych plików JPK\_V7M,
  - k. złożenia zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów Gminy oraz zbiorczych deklaracji VAT w formie pliku JPK\_V7M do urzędu skarbowego we właściwym terminie,
  - l. złożenia zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innej niż składanej w formie pliku JPK\_V7M,
  - m. zapłaty we właściwym terminie kwoty VAT wynikającej ze zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy na właściwy rachunek bankowy tj. indywidualny rachunek podatkowy Gminy,
  - n. przechowywania dokumentów księgowo-finansowych związanych z rozliczeniem podatku VAT,
  - o. zawierania i aneksowania umów handlowych dotyczących Jednostki.
2. Kierownik Jednostki może upoważnić osoby (pracowników Jednostki) do wykonywania czynności wymienionych w ust. 1.
  3. Kierownik Jednostki przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1. W tym zakresie kierownik Jednostki odpowiada za prawidłowość rozliczeń podatkowych Gminy związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
  4. W zakresie, w jakim pracownicy Jednostki zostają upoważnieni przez kierownika Jednostki do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, przyjmują oni odpowiedzialność za ich prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie. W tym zakresie odpowiadają oni za prawidłowość rozliczeń podatkowych Gminy związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
  5. Nieprzestrzeżenie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### §4

1. Faktury sprzedażowe wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy przewidziane w przepisach prawa, w szczególności elementy wskazane w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) [dalej jako: **Ustawa o VAT**].
2. Faktury sprzedażowe wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca.
3. Ustala się, iż na fakturach sprzedażowych wystawianych w imieniu Gminy należy wskazać następujące dane w zakresie sprzedawcy i wystawcy:

**Sprzedawca:**

**Gmina Łonów**

**Łonów 56**

**27-670 Łonów**

**NIP: 864-17-81-225**

**Wystawca:****Nazwa Jednostki, jej adres i nr rachunku bankowego**

4. Wystawiane w imieniu Gminy faktury sprzedażowe powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki według poniższego schematu: symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR) np. UG/1/07/2016. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wskazany schemat numeracji faktur sprzedażowych może zostać rozszerzony o dodatkowe oznaczenia (dodane po symbolu Jednostki i przed numerem faktury).
5. Odrębna numeracja, z zastosowaniem poniższych serii numeracji powinna być stosowana do:

Faktur zaliczkowych sprzedaży –	ZAL/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur korygujących sprzedaż –	FRK/symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur – sprzedaż detaliczna -	FD/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Not korygujących -	NK/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer noty/miesiąc (MM)/rok (RRRR).
6. Numeracja faktur sprzedażowych powinna być prowadzona w taki sposób, aby uniknąć przypadku, w którym dwie faktury oznaczone zostałyby takim samym numerem.
7. Dokumenty inne niż faktury sprzedażowe będące podstawą ujęcia w częściowej ewidencji sprzedaży Jednostki powinny posiadać odrębną numerację, zawierającą, o ile to możliwe, w szczególności symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury).
8. W Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących należy przeanalizować przepisy prawne w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

**§5**

1. Ustala się, iż na fakturach zakupowych otrzymywanych przez Jednostki powinny być wskazane następujące dane w zakresie nabywcy i odbiorcy:

**Nabywca:****Gmina Łoniów****Łoniów 56****27-670 Łoniów****NIP: 864-17-81-225****Odbiorca:****Nazwa Jednostki, jej adres**

2. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczętąką zawierającą datę wpływu do Jednostki, wpisaniu do ewidencji dokumentów przychodzących) oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej.
3. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki od kontrahentów powinny być sprawdzone pod kątem prawidłowości danych w nich zawartych, w szczególności dotyczących nabywcy, odbiorcy, sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
4. Faktury zakupowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

## §6

1. Częstkowa ewidencja sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest przez Jednostki zgodnie z właściwymi przepisami na podstawie faktur sprzedażowych oraz innych stosownych dokumentów (w szczególności dokumentów potwierdzających sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej).
2. Częstkowa ewidencja zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest przez Jednostki zgodnie z właściwymi przepisami wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których Jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego. Zasadniczo prawo takie przysługuje Jednostce wówczas gdy dokonany zakup jest związany z czynnościami Jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8%, 5% lub 0%.
3. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów powinny być prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności regulacjami zawartymi w Ustawie o VAT i w rozporządzeniu 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. 2019 poz. 1988 ze zm.; dalej: **Rozporządzenie**] - tak, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie pliku JPK\_V7M przez Gminę.
4. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
5. **Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzone przez Jednostki przesyłane są w formie elektronicznej do Referatu Budżetu i Finansów UG na adres e-mail: [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl), w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.** Jednocześnie przesłane przez Jednostkę częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów podlegają wydrukowaniu, podpisaniu przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i przechowywaniu w dokumentacji Jednostki. **Skan wydrukowanej i podpisanej częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupów należy również wysłać do Referatu Budżetu i Finansów UG na adres e-mail [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl) w terminie wskazanym w niniejszym ustępie.**

## §7

1. Ewidencja sprzedaży i ewidencja zakupów Gminy, w tym częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów przygotowywane przez Jednostki, zawierają dane, o których mowa w art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT i w Rozporządzeniu, pozwalające na prawidłowe rozliczenie VAT i sporządzenie informacji podsumowującej, w szczególności dane dotyczące:
  - a) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
  - b) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
  - c) kontrahentów;
  - d) dowodów sprzedaży i zakupów.
2. Ewidencja sprzedaży Gminy, w tym częstkowe ewidencje sprzedaży przygotowywane przez Jednostki, zawiera stosowne oznaczenia wskazane w § 10 ust. 3, 4 i 5 Rozporządzenia (o ile obowiązują takie oznaczenia występują) tj.

- a) oznaczenia dostawy niektórych towarów i usług (tzw. towary i usługi wrażliwe) specjalnymi oznaczeniami w myśl § 10 ust. 3 Rozporządzenia – wskazanymi szczegółowo w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
  - b) oznaczania niektórych innych transakcji i powiązań wymienionych w § 10 ust. 4 Rozporządzenia – wskazanych szczegółowo w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
  - c) oznaczenia dowodów sprzedaży zgodnie z § 10 ust. 5 Rozporządzenia, tj.:
    - „**RO**” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących,
    - „**WEW**” – dokument wewnętrzny,
    - „**FP**” – faktura dotycząca sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej.
3. Ewidencja zakupów Gminy, w tym częściowe ewidencje zakupów przygotowywane przez Jednostki, zawierają stosowne oznaczenia (o ile obowiązek takich oznaczeń występuje):
- a) wskazane w § 11 ust. 2 Rozporządzenia dotyczące:
    - podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a Ustawy o VAT – oznaczenie „**IMP**”,
    - transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – oznaczenie „**MPP**”.
  - b) oznaczenia dowodów nabycia zgodnie z §11 ust. 8 Rozporządzenia, tj.:
    - „**VAT\_RR**” – faktura VAT RR dokumentująca nabycie przez podatnika zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny produktów rolnych od rolnika ryczałtowego,
    - „**WEW**” – dokument wewnętrzny,
    - „**MK**” – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 Ustawy o VAT.
4. Art. 109 Ustawy o VAT przewiduje możliwość nakładania przez naczelnika urzędu skarbowego na podatnika, czyli Gminę, kar pieniężnych w wysokości 500 zł za każdy błąd w pliku JPK\_V7M, który uniemożliwia przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji.

## §8

1. Z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, Gmina jest zobowiązana do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczego pliku JPK\_V7M, obejmującego zarówno część ewidencyjną jak i deklaracyjną.
2. Zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy sporządzany jest w oparciu o częściowe pliki JPK\_V7M przygotowywane przez Jednostki.
3. Częściowe pliki JPK\_V7M sporządzane są co miesiąc na aktualnej strukturze JPK\_V7M w oparciu o prowadzone przez Jednostki częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów oraz deklaracje częściowe.
4. Deklaracje częściowe Jednostek są przygotowywane i przesyłane przez Jednostki do Urzędu Gminy w formie pliku JPK\_V7M (jego części deklaracyjnej) na zasadach mających zastosowanie do sporządzania i przesyłania tego pliku.
5. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w części ewidencyjnej i deklaracyjnej częściowych plików JPK\_V7M.
6. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częściowe pliki JPK\_V7M.

7. Sporządzony przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną cząstkowy plik JPK\_V7M należy przestać w formie pliku elektronicznego do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy na adres e-mail: [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl), w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
8. Jednostki obowiązane są razem z cząstkowym plikiem JPK\_V7M, o którym mowa w ust. 7, i na zasadach o których mowa w ust. 7, przesać skan wydrukowanej części deklaracyjnej cząstkowego pliku JPK\_V7M, podpisanej przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, która ten plik sporządzała.
9. Cząstkowy plik JPK\_V7M przesłany przez Jednostkę na adres elektroniczny Gminy stanowi podstawę do przeniesienia danych w nim wskazanych do zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy.
10. **W przypadku gdy z części deklaracyjnej cząstkowego pliku JPK\_V7M wynika kwota podatku VAT do zapłaty, kwotę tą należy przekazać do 20-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek dochodów Gminy Nr 98 9434 1038 2007 1770 0320 0001, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc ....- nazwa Jednostki.**
11. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z części deklaracyjnej cząstkowego dokumentu JPK\_V7M Jednostki nie będzie zwracana Jednostce.

#### §9

1. W przypadku wystąpienia konieczności złożenia przez Gminę do urzędu skarbowego informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M, w szczególności informacji VAT-UE, sporządza się odpowiednie cząstkowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT.
2. Cząstkowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż składane w formie pliku JPK\_V7M, podpisane przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania cząstkowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, stanowią podstawę do przeniesienia danych w nich wskazanych do zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M.
3. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną cząstkową informację lub deklarację w zakresie podatku VAT, inną niż składaną w formie pliku JPK\_V7M, należy przesać w formie skanu do Referatu Budżetu i Finansów UG na adres e-mail: [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl), na co najmniej 5 dni przed przewidzianym w przepisach terminem złożenia odpowiedniej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż składanej w formie pliku JPK\_V7M, do urzędu skarbowego. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej cząstkowej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż składanej w formie pliku JPK\_V7M, należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.

#### §10

Wszelkie czynności Jednostek wykonywane na rzecz Gminy (i na odwrót), a także czynności dokonywane pomiędzy samymi Jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w cząstkowych ewidencjach sprzedaży i zakupów oraz w częściach deklaracyjnych i ewidencyjnych cząstkowych plików JPK\_V7M . Nie dotyczy to jednak czynności, jeśli jej stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe).

### §11

1. Osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów UG scala otrzymane od Jednostek częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów w zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupów Gminy, oraz deklaracje częściowe Jednostek w zbiorczą deklarację VAT Gminy. Zbiorcza ewidencja sprzedaży i zakupów Gminy oraz zbiorcza deklaracja VAT Gminy podlega złożeniu do urzędu skarbowego w formie pliku JPK\_V7M.
2. W związku z ust. 1, **na podstawie uzyskanych częściowych plików JPK\_V7M osoba upoważniona w Referacie Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy sporządza zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną plik zbiorczy JPK\_V7M Gminy składany jest we właściwym terminie drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego.** Po przesłaniu dokumentu zbiorczego JPK\_V7M osoba, która dokonała wysyłki, pobiera Urzędowe Poświadczenie Obioru (UPO) i dokonuje jego archiwizacji wraz z kopią wysłanej struktury JPK\_V7M.
3. Na podstawie częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składanych w formie pliku JPK\_V7M, osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów UG sporządza odpowiednią zbiorczą informację lub deklarację w zakresie podatku VAT Gminy, inną niż składaną w formie pliku JPK\_V7M. Podpisana przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza informacja lub deklaracja w zakresie podatku VAT Gminy, inna niż składana w formie pliku JPK\_V7M, składana jest w odpowiednim terminie do właściwego urzędu skarbowego. Kopia złożonej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innej niż składana w ramach pliku JPK\_V7M, podlega archiwizacji.
4. Osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów UG do sporządzania zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M, przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą sporządzanie zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Gminy, innych niż składane w formie pliku JPK\_V7M.

### §12

1. **W przypadku gdy ostateczna kwota VAT wynikająca z zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty tej kwoty na właściwy rachunek bankowy tj. indywidualny rachunek podatkowy Gminy dokonuje osoba upoważniona w UG.**
2. W przypadku gdy ze zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, decyzja w zakresie rozdysponowania kwoty tej nadwyżki tj. m.in. dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Gminy albo przeniesienie na następny okres rozliczeniowy, podejmowana jest przez Skarbnika Gminy.

### §13

1. Korekty rozliczeń VAT za okresy do końca września 2020 r. dokonywane są na dotychczasowych zasadach mających zastosowanie do tych okresów rozliczeniowych tj. jeżeli zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przesłanych przez Jednostki dokumentach (deklaracjach częściowych, ewidencjach częściowych) lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania

- korekty rozliczeń VAT Gminy za dany miesiąc należy (i) zgłosić tę okoliczność do Referatu Budżetu i Finansów UG, (ii) sporządzić i przesłać do Referatu Budżetu i Finansów UG skorygowane deklaracje częściowe i częściowe ewidencje oraz częściowy plik JPK oraz (iii) w przypadku konieczności zapłaty podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami do urzędu skarbowego przekazać obliczoną kwotę podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami na rachunek dochodów Gminy Nr 98 9434 1038 2007 1770 0320 0001.
2. Należy wskazać, że ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do korekty częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składanych w formie pliku JPK\_V7M.
  3. W przypadku zidentyfikowania samodzielnie błędów lub innych okoliczności skutkujących koniecznością dokonania korekty rozliczeń VAT Gminy i konsekwentnie pliku JPK\_V7M za dany miesiąc (dalej: **Przyczyna korekty**), począwszy od okresu rozliczeniowego za październik 2020 r., wprowadza się następujący sposób postępowania:
    - a) pracownik Jednostki identyfikujący Przyczynę korekty jest zobowiązany zgłosić ją wraz z podaniem daty identyfikacji w ciągu 2 dni roboczych do osoby zajmującej się rozliczeniami częściowymi VAT w Jednostce lub do Kierownika Jednostki,
    - b) osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Jednostce przygotowuje stosowną korektę ewidencji częściowych i częściowego pliku JPK\_V7M oraz przesyła elektronicznie skorygowane ewidencje częściowe i częściowy plik JPK\_V7M do Referatu Budżetu i Finansów UG na adres e-mail: [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl) najpóźniej w 8 dniu od dnia zidentyfikowania Przyczyny korekty.
    - c) po otrzymaniu dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. b, osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy sporządza skorygowaną zbiorczą ewidencję Gminy i skorygowany zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną skorygowany zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy składany jest najpóźniej 14 dnia od zidentyfikowania Przyczyny korekty we właściwym terminie drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego.
  4. W przypadku otrzymania przez Gminę wezwania od Naczelnika Urzędu Skarbowego o konieczności skorygowania ewidencji Gminy i pliku JPK\_V7M Gminy (dalej: **Wezwanie**), począwszy od okresu rozliczeniowego za październik 2020 r., wprowadza się następujący sposób postępowania:
    - a) pracownik, do którego trafiło Wezwanie jest obowiązany w ciągu 2 dni roboczych przekazać Wezwanie: (i) osobie upoważnionej w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do sporządzania skorygowanej zbiorczej ewidencji Gminy i skorygowanego zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy i (ii) do wiadomości Skarbnika Gminy,
    - b) osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy do sporządzania skorygowanej zbiorczej ewidencji Gminy i skorygowanego zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy w ciągu 2 dni roboczych przesyła elektronicznie skan Wezwania Jednostce w rozliczeniu częściowym której wystąpił błąd,
    - c) osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Jednostce, w związku z Wezwaniem, przygotowuje stosowną korektę ewidencji częściowych i częściowego pliku JPK\_V7M oraz przesyła elektronicznie skorygowane ewidencje częściowe i częściowy plik JPK\_V7M do Referatu Budżetu

i Finansów UG na adres e-mail: [vat@loniow.pl](mailto:vat@loniow.pl) najpóźniej w 9 dniu od dnia otrzymania Wezwania przez Gminę,

d) po otrzymaniu dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. c, osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy sporządza skorygowany zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Gminy lub inną osobę do tego upoważnioną skorygowany zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy składany jest najpóźniej 14 dnia od dnia otrzymania wezwania do właściwego urzędu skarbowego.

5. W przypadku gdy w sytuacjach, o których mowa w ust. 3 i 4, wystąpi konieczność zapłaty podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami do urzędu skarbowego przez Gminę, Jednostka jest obowiązana przekazać obliczoną kwotę podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami na rachunek dochodów Gminy Nr 98 9434 1038 2007 1770 0320 0001 najpóźniej w dniu przesłania skorygowanej ewidencji częstkowej i częstkowego pliku JPK\_V7M do Referatu Budżetu i Finansów UG.

#### §14

1. Dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczeniem podatku VAT przechowywane są w Jednostkach do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności na zasadach przewidzianych w art. 112 i 112a Ustawy o VAT.
2. Faktury papierowe oraz kopie paragonów fiskalnych, raportów dobowych / miesięcznych przechowywane są w podziale na okresy rozliczeniowe, w przeznaczonych do tego celu oznaczonych segregatorach ustawionych na regałach. Zabezpiecza to dokumenty przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych i wilgocią.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących przechowywania poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT należy za każdym razem dokonać konsultacji z właściwym pracownikiem Referatu Budżetu i Finansów UG. Ponadto, przed podjęciem decyzji o zniszczeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT, należy uzyskać akceptację właściwego pracownika Referatu Budżetu i Finansów UG.

#### §15

1. Umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP (oraz dane Jednostki jako podmiotu reprezentującego Gminę tj. nazwę Jednostki i jej adres), a także podpis kierownika Jednostki działającego z upoważnienia Wójta Gminy.
2. Konieczne jest zawarcie aneksów do obowiązujących umów, których stroną jest Jednostka i które zostały zawarte przed centralizacją rozliczeń podatku VAT w Gminie. W aneksach należy zmienić przede wszystkim stroną umowy, NIP i adres tj. Jednostkę, NIP Jednostki i adres Jednostki na Gminę, NIP Gminy i adres Gminy.
3. W przypadku Jednostek, które nie były do tej pory czynnymi podatnikami podatku VAT w aneksach do zawartych umów, o których mowa w ust. 2, należy dodać postanowienie o doliczeniu stosownej kwoty podatku VAT (według właściwej stawki podatku VAT) do ceny netto, chyba że z określonych względów nie jest to możliwe.

4. Aneksy do umów powinny być sprawdzone pod kątem formalno-prawnym przez osoby merytoryczne odpowiadające za treść umów w Gminie lub Jednostkach (np. przez radcę prawnego).

#### §16

1. Procedurę należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.
2. Zobowiązuje się kierowników Jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej Jednostki.
3. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków osób upoważnionych w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (jeżeli zachodzi taka konieczność), przy zachowaniu zasady, iż czynności kontrolne związane z rozliczaniem podatku VAT nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.

**Załącznik nr 1 do Procedury – wykaz Jednostek**

	<b>Nazwa Jednostki</b>	<b>Symbol Jednostki</b>
1.	Urząd Gminy w Łoniowie	<b>UG</b>
2.	Publiczne Przedszkole w Łoniowie	<b>PP Ł</b>
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Łoniowie	<b>PSP Ł</b>
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Sulisławicach	<b>PSP S</b>
5.	Zespół Szkoły i Przedszkola w Świniarach Starych	<b>ZSiP Ś</b>
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Gieraszwicach	<b>PSP G</b>
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Łążku	<b>PSP Ł</b>
8.	Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gminie Łonów	<b>COSiP</b>
9.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie	<b>OPS</b>

## Załącznik nr 2 do Procedury – wykaz oznaczeń

### I. Towary i usługi wymienione w § 10 ust. 3 Rozporządzenia:

- 1) Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym – oznaczenie „01”.
- 2) Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług [t.j. Dz. U. 2020 poz. 106; dalej: Ustawa o VAT] – oznaczenie „02”.
- 3) Dostawa 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”.
- 4) Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym – oznaczenie „04”.
- 5) Dostawa opadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „05”.
- 6) Dostawy 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 o VAT - oznaczenie „06”.
- 7) Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 – oznaczenie „07”.
- 8) Dostawy metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do Ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „08”.
- 9) Dostawy 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, ze zm.) – oznaczenie „09”.
- 10) Dostawa budynków, budowli i gruntów – oznaczenie „10”.
- 11) Świadczenie usług 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”.
- 12) Świadczenie usług 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”.

- 13) Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie „13”.

## II. Transakcje wymienione w § 10 ust. 4 Rozporządzenia:

- 1) Dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 Ustawy o VAT – oznaczenie „SW”.
- 2) Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k Ustawy o VAT – oznaczenie „EE”.
- 3) Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 Ustawy o VAT - oznaczenie „TP”.
- 4) Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 Ustawy o VAT – oznaczenie „TT\_WNT”.
- 5) Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 Ustawy o VAT – oznaczenie „TT\_D”.
- 6) Świadczenie usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 Ustawy o VAT – oznaczenie „MR\_T”.
- 7) Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 Ustawy o VAT – oznaczenie „MR\_UZ”.
- 8) Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) – oznaczenie „I\_42”.
- 9) Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) – oznaczenie „I\_63”.
- 10) Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 Ustawy o VAT – oznaczenie „B\_SPV”.
- 11) Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 Ustawy o VAT – oznaczenie „B\_SPV\_DOSTAWA”.
- 12) Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 Ustawy o VAT – oznaczenie „B\_MPV\_PROWIZJA”.
- 13) Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – oznaczenie „MPP”.