

ZARZĄDZENIE NR 103.2020
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 19 października 2020 roku

w sprawie aktualizacji zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Sieroszewice

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm., zwana dalej: UPTU)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Zarządzenia nr 214/2016 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sieroszewice, zmienionego Zarządzeniem nr 294/2017 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 30 sierpnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sieroszewice oraz zmienionego ostatecznie Zarządzeniem nr 130.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 12 września 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Sieroszewice Gmina Sieroszewice [dalej: Gmina] od dnia 1 grudnia 2016 r. prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług [dalej: podatek VAT] obejmujące czynności (transakcje) realizowane bezpośrednio przez Gminę oraz jednostki organizacyjne Gminy [dalej: Jednostki].
2. Ze względu na zmianę przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które dotyczą przedmiotowego Zarządzenia, Gmina postanowiła dokonać jego aktualizacji.

§ 2

Aktualizacja Zarządzenia Centralizacyjnego

1. W Załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 130.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 12 września 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Sieroszewice [dalej: „Zarządzenie Centralizacyjne”], „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczenia podatku od towarów i usług w Gminie Sieroszewice wraz ze wzorem ewidencji, zmienia się:
 - 1) uchyleniu podlegają § 3 - 7.
 - 2) w miejsce uchylonych § 3 - 7 wprowadza się nowe § 3 - 7 w następującym brzmieniu:

„§ 3

Ewidencja VAT

1. Jednostki prowadzą rozliczenia i dokumentują czynności opodatkowane VAT związane z wykonywaniem zadań jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, zgodnie z przepisami UTPU, a także stosownych aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454).
2. Jednostki:
 - a) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) sprzedaży, w którym ujmuje się, wykonywane przez poszczególne Jednostki, czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej: **Ewidencja sprzedaży VAT**],
 - b) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) zakupów VAT, w którym ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej: **Ewidencja zakupów VAT**],
 - c) sporządzają za okresy miesięczne *deklaracje cząstkowe* [dalej: **Informacja VAT**],
3. Jednostki prowadzą Ewidencję sprzedaży VAT oraz Ewidencję zakupów VAT z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania księgowego, pozwalającego na sporządzenie wskazanych ewidencji w formacie pliku .xml, odpowiadającym strukturze JPK o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zmianami) oraz obejmujących zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 UPTU.
4. Wraz z Ewidencją sprzedaży VAT oraz Ewidencją zakupów VAT sporządzana jest Informacja VAT w wersji papierowej. Informację VAT sporządza się w oparciu o dane wynikające z Ewidencji sprzedaży VAT oraz Ewidencji zakupów VAT. Wartości wskazywane w Informacji VAT nie podlegają zaokrągleniu.
5. Kierownicy Jednostek w podległych im Jednostkach zapewniają oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Pracownicy Urzędu – stosownie do posiadanych upoważnień pisemnych oraz zakresu wyznaczonych obowiązków – odpowiednio zapewniają w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 4

Rejestracja dowodów księgowych w ewidencji VAT

1. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:
 - a) dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej, kwitariusz przychodowy) oraz

- b) dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, noty korygujące) zakwalifikowane na etapie kwalifikacji do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.
2. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez Jednostkę/Urząd programie komputerowym, wymaganych przez program danych z dowodu księgowego.
3. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.
4. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.
 - a) po dacie powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym – w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
 - b) po dacie otrzymania – w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.
5. Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:
 - a) powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
 - b) powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).
6. W Ewidencji sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT (w tym w odniesieniu do których Jednostka rozlicza VAT jako nabywca).
7. W Ewidencji zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami (oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę odliczenia w świetle UPTU) i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT. W Ewidencji zakupów VAT nie należy ujmować wartości nabywanych towarów i usług związanych:
 - a) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
 - b) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT,
 - c) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT.
8. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT w Informacji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).
9. Informacje VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT wykonywanych przez Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Informację VAT „zerową”, tj. wskazującą na zerowe wartości poszczególnych kategorii transakcji.

§ 5

Agregacja danych z Informacji VAT oraz rozliczanie podatku VAT

1. Sporządzone przez Jednostki: Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT [dalej łącznie: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez kierownika Jednostki oraz głównego księgowego Jednostki, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie podpisów przez ww. osoby jednocześnie, po podpisaniu przez jedną z tych osób – przekazuje się do Urzędu jako realizującego skonsolidowane rozliczenie VAT Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Dokumentację VAT przekazuje się do Urzędu w formie plików uwzględniających strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zmianami) oraz zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 UPTU, za pośrednictwem dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT programu komputerowego – zgodnie z jego instrukcją obsługi.
3. Jeżeli 15. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, przesłanie Dokumentacji VAT powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Obowiązek przesłania Dokumentacji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym Jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
5. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka organizacyjna wykaże nadwyżkę kwoty podatku należnego (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) nad kwotą podatku VAT do odliczenia (podatek VAT wykazany do odliczenia w rejestrze zakupów VAT), to różnicę tę należy przelać na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy 30 8431 0008 0100 0130 2002 0119 w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
6. Dokonanie przelewu należy udokumentować potwierdzeniem wygenerowanym przez system transakcyjny banku, z usług którego korzysta jednostka.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej do Urzędu Dokumentacji VAT dokonuje się ich korekty. Korektę sporządza się niezwłocznie. Korektę przekazuje się do Urzędu wraz z pisemnym uzasadnieniem jej przyczyn, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu. Do korekt, o których mowa w niniejszym ustępie odpowiednio stosuje się § 3 ust. 1-8 oraz ust. 1-7 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku, gdy po przekazaniu Dokumentacji VAT zgodnie z § 5 ust. 1-5 zarządzenia i przed terminem złożenia deklaracji VAT przez Gminę (w rozumieniu ustawy o VAT) nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 8, korekty należy dokonać niezwłocznie. W takiej sytuacji przekazuje się poprawioną Dokumentację VAT najpóźniej do 24. dnia danego miesiąca do godziny 10. W przypadku, gdy stwierdzenie okoliczności uzasadniających

sporządzenie korekty nastąpi w dniu poprzedzającym ustawowy dzień złożenia deklaracji VAT przez Gminę, przekazanie korekty następuje najpóźniej do godziny 10 dnia następnego. Informację o tych okolicznościach przekazuje się jednocześnie telefonicznie pracownikom Urzędu.

9. Jeżeli jakikolwiek termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego zarządzenia – w szczególności terminy, o których mowa w § 5 ust. 1-5 – przypada na dzień wolny od pracy, dokonanie stosownych czynności powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
10. Dokumentacja VAT przygotowana przez poszczególne Jednostki przesłana elektronicznie na adres email finanse@sieroszewice.pl, podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie.
11. Po przekazaniu Dokumentacji VAT do Urzędu, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy Jednostki, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.
12. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek organizacyjnych oraz sporządzeniu deklaracji VAT w formacie JPK, zgodnie z § 5 ust. 2, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia).

§ 6

Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

1. Ewidencja zbiorcza sprzedaży VAT oraz Ewidencja zbiorcza zakupów VAT powstała w wyniku połączenia przesłanych przez Jednostki plików .xml oraz Ewidencji sprzedaży i zakupów Urzędu stanowi podstawę do sporządzenia pliku JPK_V7M.
2. Sporządzony plik JPK_V7M jest wysyłany do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ze środków znajdujących się na dedykowanym do rozliczenia podatku VAT rachunku bankowym.

§ 7

Korekta danych

1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do stanowiska ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Sieroszewice /Urzędu skarbowego rejestrów/deklaracji/pliku JPK wymaga dokonania korekty.
2. Korekta powinna zostać dokonana niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa w ust 1. Jeśli zdarzenie wystąpi już po przesłaniu rejestrów oraz częściowej deklaracji VAT przez jednostkę organizacyjną, ale przed 22-gim dniem miesiąca, jednostka **bezzwłocznie** informuje o tym fakcie stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Sieroszewice, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację informując jednocześnie telefonicznie stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Sieroszewice o dokonaniu wysyłki. Numerem właściwym do kontaktu jest numer 627396089. W odniesieniu do wysyłki § 4 stosuje się odpowiednio, przy czym do skanów

dokumentów przesyłanych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, dołącza się również podpisany przez pracownika merytorycznego, głównego księgowego i kierownika jednostki organizacyjnej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.

3. Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, w okresie późniejszym, również wymaga dokonania korekty na zasadach wskazanych powyżej, przy czym nie jest konieczne telefoniczne informowanie o tym fakcie stanowisko ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Sieroszewice.
4. Korekty rejestru dokonuje się w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
5. Korekty pliku JPK_V7M dokonuje się poprzez sporządzenie nowego pliku JPK_V7M zgodnie z § 6 pkt 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta.
6. Skorygowany plik JPK_V7M powinien zostać niezwłocznie przesłany do właściwego urzędu skarbowego.”

§ 3

Nowy załącznik do Zarządzenia Centralizacyjnego

Do Zarządzenia Centralizacyjnego dodaje się Załącznik nr 4 „Oznaczenia dodatkowe w ramach JPK_V7M – wyjaśnienia”.

§ 4

Uchylam Zarządzenie nr 214/2016 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sieroszewice

§ 5

Uchylam Zarządzenie nr 294/2017 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 30 sierpnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Sieroszewice.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sieroszewice oraz Skarbnikowi Gminy Sieroszewice.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Anatol Piaskowski