

ZARZĄDZENIE NR 95/2020
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Zbójno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) oraz art. 3-4 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 2018 r. poz. 280), **zarządza się, co następuje:**

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Zbójno wprowadza się „Procedurę rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Zbójno”, zwana dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Procedurę stosuje się do rozliczeń podatku VAT począwszy od 01.01.2021 r.

§3. Wykaz jednostek organizacyjnych objętych Procedurą zwanych dalej jednostkami, z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek do realizacji postanowień zawartych w Procedurze.

§ 5. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Zbójno z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zbójno.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Procedura rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Zbójno

I. SŁOWNICZEK

1. Ilekróć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbójno,
 - 2) jednostce - rozumie się przez to jednostki wymienione w załączniku nr 2,
 - 3) podatku lub VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług,
 - 4) JPK_V7M - należy przez to rozumieć Jednolity Plik Kontrolny zawierający część ewidencyjną i deklaracyjną, w aktualnie obowiązującej wersji,
 - 5) Dokumentacji VAT - należy przez to rozumieć informację przekazywaną przez jednostki do Gminy w postaci Ewidencji sprzedaży VAT, Ewidencji zakupów VAT oraz Informacji VAT.
2. Przykładowa Dokumentacja VAT została przedstawiona w załączniku do Procedury.
3. JPK_V7M dla Gminy jest plikiem zbiorczym składającym się z danych otrzymanych od jednostek organizacyjnych na podstawie przekazanych Dokumentacji VAT.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług o numerze NIP 503 004 01 65.
2. Urzędem skarbowym właściwym do rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług jest Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy, z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 50, 85-236 Bydgoszcz.
3. Rozliczenia z tytułu VAT prowadzone są przy użyciu programu REJESTR VAT firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j.
4. Gmina przesyła do Urzędu Skarbowego łączny, scentralizowany plik JPK_V7M w obowiązującej prawnie wersji.
5. Rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego realizowane są za pośrednictwem rachunku podstawowego budżetu Gminy.
6. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
7. Wszelkie odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w Dokumentacji VAT składanej przez te jednostki gminie.
8. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki zobowiązane są do przekazania do urzędu wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika urzędu zajmującego się rozliczeniem podatku VAT.
9. Jednostki Gminy są zobowiązane do:
 - 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
 - 2) prawidłowej identyfikacji wpływów jako czynności opodatkowanych VAT według danej stawki, zwolnionych z VAT czy nie podlegających opodatkowaniu;

kl

- 3) prowadzenia na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestru) sprzedaży, w którym ujmuje się, wykonywane czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej: Ewidencja sprzedaży VAT];
- 4) prowadzenia na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestru) zakupów VAT, w którym ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej: Ewidencja zakupów VAT],
- 5) sporządzania za okresy miesięczne Informacji dotyczącej działalności podlegającej opodatkowaniu VAT [dalej: Informacja VAT] do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

III. UMOWY I FAKTURY

1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem.
2. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
<u>Sprzedawca:</u> Gmina Zbójno Zbójno 178 A 87-645 Zbójno NIP – 503 004 0165	<u>Nabywca:</u> Gmina Zbójno Zbójno 178 A 87-645 Zbójno NIP – 503 004 0165
<u>Wystawca</u> – Dane jednostki (jej nazwa i adres)	<u>Odbiorca</u> – Dane jednostki (jej nazwa i adres)

3. W celu ujednolicenia numeracji wystawianych faktur sprzedaży wystawionych w imieniu Gminy przez jednostki, faktury powinny być numerowane chronologicznie odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg następujących schematów:
 - Faktury wystawiane za pomocą urządzenia mobilnego PSION: numer faktury/rok/numer inkasenta
 - Faktury wystawiane w systemie księgowym: numer faktury/rok/nazwa skrócona jednostki.
 Dopuszcza się rozszerzenie schematu numeru faktury dla danej jednostki poprzez dodanie dodatkowego symbolu.

IV. EWIDENCJE, JPK_V7M

1. Dla jednostek objętych wspólną obsługą w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obowiązki kierownika jednostki w zakresie prowadzenia Ewidencji, sporządzania Dokumentacji VAT i prowadzenia rozrachunków z tytułu podatku VAT sprawuje kierownik jednostki obsługującej.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do dokonania przeglądu dochodów osiągniętych przez jednostkę pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji podziału ich na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących przyporządkowania dochodów do danej kategorii zobowiązuje się kierownika jednostki do przygotowania projektu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej i przekazanie go do skarbnika.
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek do prowadzenia cząstkowych Ewidencji sprzedaży VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur. Wzór Ewidencji sprzedaży VAT znajduje się w załączniku do Procedury.

5. Zobowiązuje się kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

6. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to zobowiązuje się kierowników jednostek do prowadzenia częściowych Ewidencji zakupów VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany był z czynnościami jednostki, które zostały opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%. Wzór Ewidencji zakupów VAT znajduje się w załączniku do Procedury.

7. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ustalenia proporcji i przekazania informacji o jej wysokości do skarbnika, w terminie przekazania JPK_V7M za miesiąc styczeń.

8. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych Ewidencji sprzedaży VAT i Ewidencji zakupu VAT ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- numer rejestru: kolejny numer /GZ/ skrócona nazwa jednostki,
- okres, którego dotyczy: miesiąc / rok,
- nazwa podmiotu: Gmina Zbójno / pełna nazwa jednostki,
- adres jednostki,
- NIP gminy 503 004 01 65.

Ustala się, że skrót "GZ" oznacza Gminę Zbójno.

9. Na podstawie danych wynikających z Ewidencji sprzedaży VAT i Ewidencji zakupów VAT sporządzonych za dany miesiąc, jednostki są zobowiązane do sporządzania Informacji VAT zgodnych ze wzorem części deklaracyjnej pliku JPK_V7M (na wzorze będącym załącznikiem do Procedury).

10. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do wydziału finansowego urzędu gminy,
- 2) przekazywania do wydziału finansowego urzędu gminy w terminie do 20-tego dnia następnego miesiąca comiesięcznych Dokumentacji VAT (również zerowych), kwoty ujmowane w Dokumentacji VAT powinny obejmować wartości w pełnych złotych,
- 3) przekazywania nadwyżki kwoty podatku należnego nad naliczonym (do zapłaty) najpóźniej w terminie złożenia Dokumentacji VAT, na rachunek bieżący budżetu,
- 4) wskazywania numeru rachunku bankowego, na który należy przekazać kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnych (do zwrotu) wynikającego ze złożonej Dokumentacji VAT,
- 5) dokonywanie stosowanych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

11. Agregacja danych zawartych w częściowych Ewidencjach sprzedaży i zakupu oraz pliku JPK_V7M dostarczonych przez jednostki, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w wydziale finansowym urzędu gminy celem sporządzenia zbiorczego pliku JPK_V7M dla Gminy.

V. PROCEDURA SPRAWDZANIA KONTRAHENTÓW

1. Wprowadza się obowiązek weryfikacji kontrahentów Gminy i jej jednostek w wykazie podatników VAT czynnych:

- a) Przed dokonaniem płatności dotyczącej transakcji z podatnikiem VAT czynnym określonej w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (obecnie: jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji) osoba odpowiedzialna w Gminie lub jednostce zobowiązana jest dokonać weryfikacji informacji o kontrahencie w Wykazie.

Re

b) Weryfikacji w szczególności podlega status kontrahenta jako podatnika VAT na dzień zlecenia płatności oraz numer rachunku rozliczeniowego. Osoba odpowiedzialna oznacza fakturę jako zweryfikowaną poprzez pozostawienie na niej stosownej adnotacji lub pieczętki (w zależności od przyjętej praktyki w Gminie lub Jednostce).

c) Płatność, o której mowa w pkt. a, może być dokonana jedynie na rzecz podatnika uwidocznionego w Wykazie podatników VAT jako podatnik VAT czynny.

d) W przypadku, gdy wystawca faktury nie figuruje w Wykazie jako podatnik VAT czynny, bądź jakiegokolwiek dane uwidocznione na fakturze (w tym numer rachunku)) nie są zgodne z danymi w Wykazie – osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do skontaktowania się z wystawcą faktury celem uzyskania wyjaśnień lub korekty faktury.

e) W sytuacji dokonania płatności przelewem na rachunek rozliczeniowy kontrahenta inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w Wykazie podatników i bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, Osoba odpowiedzialna, niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu, składa zawiadomienie o ww. rachunku do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury. Zawiadomienie składa się zgodnie ze wzorem aktualnie obowiązującej deklaracji (obecnie ZAW-NR).

f) Skarbnik Gminy raz na kwartał dokonuje weryfikacji danych Gminy zawartych w Wykazie podatników.

g) W sytuacji, gdy dane Gminy zawarte w Wykazie podatników są niezgodne ze stanem rzeczywistym, Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji danych złożonych na formularzu NIP-2.

h) Osoba odpowiedzialna za nawiązanie kontaktów handlowych z nowymi kontrahentami zobowiązana jest do weryfikacji i ewentualnej zmiany umowy tak aby odpowiadała ona przepisom. W szczególności, jeżeli umowa zawiera numer rachunku bankowego, konieczne jest zastrzeżenie w umowie warunku, iż numer ten znajduje się w Wykazie podatników VAT.

VI. OBOWIĄZKOWY MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (MPP)

1. Wprowadza się procedurę MPP w Gminie:

a) Przy dokonywaniu płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (obecnie: jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji) osoba dokonująca płatności zobowiązana jest zastosować mechanizm podzielonej płatności i skorzystać z komunikatu bankowego MPP.

b) Obowiązek ten bezwzględnie dotyczy faktur oznaczonych przez sprzedawcę adnotacją „mechanizm podzielonej płatności”, niezależnie od kwoty na fakturze.

c) W przypadku braku adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” na fakturze powyżej 15 000 zł brutto osoba dokonująca płatności również zobowiązana jest do weryfikacji, czy żadna z pozycji faktury nie znajduje się w załączniku nr. 15 do ustawy o VAT.

d) W przypadku wątpliwości co do objęcia danej płatności obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest dokonać płatności z zastosowaniem mechanizmu.

e) W przypadku, gdy osoba dokonująca płatności stwierdzi, że płatność w mechanizmie PP nie jest możliwa (np. z uwagi na nieposiadanie rachunku rozliczeniowego przez sprzedawcę) płatność za fakturę nie może być wykonana i należy skontaktować się ze sprzedawcą w celu umożliwienia Gminie spełnienia wymogów ustawy o VAT.

f) Osoba odpowiedzialna za nawiązanie kontaktów handlowych z nowymi kontrahentami – podatnikami VAT czynnymi - zobowiązana jest do weryfikacji i ewentualnej zmiany umowy tak aby odpowiadała ona przepisom. W szczególności, konieczne jest zastrzeżenie w umowie warunku, iż w przypadku sprzedaży objętej MPP kontrahent zobowiązany jest posiadać rachunek rozliczeniowy.

VII. OBOWIĄZEK WERYFIKACJI ŚWIADCZEŃ EDUKACJI I POMOCY

1. Wprowadza się dodatkowy obowiązek weryfikacji czynności z zakresu edukacji publicznej i pomocy społecznej z uwagi na wydanie interpretacji ogólnej Ministerstwa Finansów z 10 czerwca 2020 r. o sygn. PT1.8101.3.2019PT1.8101.3.20.

2. Zobowiązuje się jednostki do analizowania każdorazowo czynności z zakresu edukacji publicznej i opieki społecznej, o których mowa powyżej, pod kątem spełnienia kryteriów wyłączenia z VAT opisanych w interpretacji. W interpretacji, Minister Finansów stwierdza, że w odniesieniu do określonych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie edukacji publicznej oraz pomocy społecznej, j s t nie występują w roli podatników VAT i tym samym ich wykonywanie nie podlega opodatkowaniu VAT, o ile spełnione są określone przesłanki. Badając, czy dana czynność wykonywana przez j s t stanowi działalność gospodarczą, należy brać pod uwagę wskazane w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej przesłanki i ich występowanie w konkretnej sprawie. Przykładowo zatem należy ocenić:

- 1) czy warunki realizacji danego świadczenia odbiegają od warunków, na jakich realizowane byłoby ono przez inne podmioty gospodarcze;
 - 2) w jakim reżimie prawnym wykonywane są dane czynności;
 - 3) czy istnieje asymetria pomiędzy kosztami wykonywania danych świadczeń a odpłatnością ponoszoną przez ich beneficjentów;
 - 4) w jakim stopniu ponoszona odpłatność stanowi rzeczywistą wartość otrzymywanych świadczeń;
 - 5) czy odpłatność jest uzależniona od sytuacji majątkowej beneficjenta.
- Oceny takiej należy dokonać przy uwzględnieniu wszystkich występujących w danej sprawie okoliczności.

12

Wzór ewidencji zakupów

 Rejestr zakupów

— □ X

Miesiąc zakupu Maj	▼	2021	▼	Jednostka	Nazwa operatora	▼									
Sygnatura	Rodzaj	Typ	Mpp	Import	Data otrz.	Data księg.	Nazwa sprzedawcy	Adres sprzedawcy	Brutto	Podatek VAT	Podatek odl.	Data wyst.	Termin płat.	Nr zapisu księgowego	ID

h

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 95/2020
Wójta Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Zbójno

L.p.	Nazwa jednostki	Nazwa skrócona
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnie, Zbójno 178A	GOPS
2	Urząd Gminy Zbójno, Zbójno 178A	UG
3	Szkoła Podstawowa w Klonowie, Klonowo 62	SPK
4	Szkoła Podstawowa w Rużu, Ruże 5	SPR
5	Zespół Szkół w Działyniu, Działyn 57	ZSD
6	Zespół Szkół w Zbójnie, Zbójno 178	ZSZ