

ZARZĄDZENIE NR 240/2020
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe
Gminy Czerwonak**

Na podstawie 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 280), oraz art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713) w związku m.in. z art. 99, art. 109, art. 106a i n. oraz art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Czerwonak [dalej: **Gmina**] prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) realizowane bezpośrednio przez Gminę oraz jednostki budżetowe Gminy [dalej: **Jednostki**].

2. Procedury realizacji rozliczeń z tytułu VAT określone niniejszym zarządzeniem obejmują Jednostki wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia w pozycjach od 2 do 13.

3. Procedury realizacji rozliczeń z tytułu VAT zawarte w zarządzeniu stosuje się również do Urzędu Gminy Czerwonak [dalej: **Urząd**], w zakresie w jakim niezbędne jest uczestnictwo Urzędu (pracowników Urzędu) dla potrzeb skonsolidowanego rozliczenia VAT Gminy jako podatnika VAT czynnego.

§ 2. 1. Jednostki prowadzą rozliczenia i dokumentują czynności opodatkowane VAT związane z wykonywaniem zadań jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jednostki:

- 1) 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**];
- 2) 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**];
- 3) sporządzają za okresy miesięczne *Informację dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT (Deklarację cząstkową)* [dalej: **Informacja VAT**].

3. Kierownicy Jednostek w podległych im Jednostkach zapewniają oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. 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. Pozostali pracownicy Urzędu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Gminy z tytułu rozliczeń VAT, zobowiązani są do współdziałania, w szczególności przekazywania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów.

5. Kierownicy Jednostek oraz pracownicy, o których mowa w ust. 4 ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu właściwego wykonania zadań w zakresie powierzonym treścią niniejszego zarządzenia, na zasadach wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.

§ 3.1. Ewidencję sprzedaży VAT prowadzi się dla okresów miesięcznych, w której 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).

2. Ewidencję zakupów VAT prowadzi się dla okresów miesięcznych, w której ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami (oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę odliczenia w świetle Ustawy) 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:

- 1) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 2) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT;
- 3) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT.

3. Jednostka może prowadzić Ewidencję sprzedaży VAT oraz Ewidencję zakupów VAT z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania księgowego, o ile umożliwia ono sporządzenie Ewidencji sprzedaży VAT oraz Ewidencji zakupów VAT wg wymaganej struktury danych oraz umożliwia utworzenie i przekazanie do Urzędu w postaci elektronicznej w formacie xml jednolitego pliku kontrolnego.

4. Dla potrzeb sporządzenia stosownych danych, Jednostki oraz upoważnieni pracownicy Urzędu wykorzystywać będą portal Finansowo-Budżetowy VAT.

5. Informacja VAT sporządzana jest za okresy miesięczne, odpowiadająca układowi formularza deklaracji JPK_V7M w obowiązującej prawnie wersji ze szczególnym uwzględnieniem oznaczeń transakcji sprzedażowych i zakupowych (kody transakcji) zgodnie z 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.

6. 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.

7. Informację 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.

8. Sporządzone przez Jednostki: Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT [dalej łącznie: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe, po podpisaniu ich przez kierownika Jednostki lub głównego księgowego Jednostki, przekazuje się do Urzędu w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.

9. Jeżeli 15. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, przesłanie Dokumentacji VAT powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

10. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej do Urzędu Dokumentacji VAT, dokonuje się ich korekty. Korektę sporządza się i przekazuje do Urzędu wraz z pisemnym uzasadnieniem jej przyczyn, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie - zgodnie z załącznikiem nr 2. Do korekt, o których mowa w niniejszym ustępie, odpowiednio stosuje się ust. 1-9 niniejszego paragrafu.

11. W przypadku, gdy przed terminem złożenia deklaracji przez Gminę nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty Dokumentacji VAT, korektę dokonuje się niezwłocznie, przekazując poprawioną Dokumentację VAT najpóźniej dnia następnego. W przypadku, gdy termin ten przypada na ustawowo określony dzień złożenia deklaracji przez Gminę, przekazanie Dokumentacji VAT następuje najpóźniej do godziny 10.00 tego dnia. Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie pracownikom Urzędu.

12. Upoważniony pracownik Urzędu sporządza i przekazuje właściwemu organowi podatkowemu, w terminie określonym ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług plik JPK_V7M zawierający skonsolidowane rozliczenie podatku od towarów i usług Gminy (uwzględniający stosowne dane wynikające z Dokumentacji VAT Jednostek oraz rozliczenia sprzedaży i zakupów związanych z realizacją czynności opodatkowanych VAT dokonywanych bezpośrednio przez Gminę).

§ 4. 1. Sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Jednostki jest Gmina. W związku z powyższym wszelkie faktury wystawiane przez Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji: **GMINA CZERWONAK, NAZWA JEDNOSTKI, ADRES JEDNOSTKI**, NIP: 7773129484 alternatywnie: nabywca: **GMINA CZERWONAK, ADRES SIEDZIBY URZĘDU GMINY**, NIP: 7773129484 odbiorca : **NAZWA JEDNOSTKI, ADRES JEDNOSTKI**.

2. Jednostki stosują numerację faktur według poniższej zasady:

FV / „x” / rok / nr gdzie: „x” – oznacza symbol Jednostki nadany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia; rok – oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana; nr – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym roku.

3. Jednostki stale monitorują okoliczności stanowiące o obowiązku rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku (VAT) przy zastosowaniu kas rejestrujących. W przypadku stwierdzenia konieczności rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku przy zastosowaniu kas rejestrujących Jednostka jest zobowiązana do podjęcia stosownych czynności w celu rozpoczęcia prowadzenia ewidencji w ten sposób we właściwym terminie i stosownie do obowiązujących przepisów z zakresu VAT.

§ 5. 1. Rozliczenia pomiędzy poszczególnymi Jednostkami, a także pomiędzy Gminą i poszczególnymi Jednostkami dokumentuje się przy użyciu dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych).

2. Kierownicy Jednostek poinformują Skarbnika Gminy Czerwonak, w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia o osobach, którym powierzono obowiązki w zakresie rozliczeń Jednostek z tytułu VAT. W przypadku zmiany tych osób, informację w tym przedmiocie aktualizuje się w terminie 7 dni od dnia takiej zmiany.

§ 6. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Jednostkach, w tym w szczególności głównych księgowych Jednostek, do znajomości zasad rozliczania VAT w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów w tym zakresie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom Jednostek, głównym księgowym Jednostek oraz pracownikom Jednostek i Urzędu, do zakresu obowiązków których należą obowiązki w zakresie rozliczeń Jednostek z tytułu VAT.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 418/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe Gminy Czerwonak.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 r.

WÓJT
Marcin Wejtkowiak

Główny Księgowy
Joanna Smykaj

Skarbnik Gminy
Radosława Wiśniewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 240/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 30 października 2020 r.

L.p.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	NIP jednostki	Symbol jednostki
1.	Urząd Gminy Czerwonak	ul. Źródłana 39 62-004 Czerwonak	777-17-89-331	01
2.	Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN w Czerwonaku	ul. Leśna 6 62-004 Czerwonak	777-27-75-992	02
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku	Plac Zielony 1 62-004 Czerwonak	777-14-06-548	03
4.	Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Czerwonaku	ul. Leśna 8 62-004 Czerwonak	777-17-93-835	04
5.	Gminne Przedszkole Nr 1 Bajkowe Ludki	ul. Kanałowa 7 62-028 Koziegłowy	777-26-68-374	05
6.	Gminne Przedszkole Nr 2 im. Krasnala Hałabały	os. Leśne 22 62-028 Koziegłowy	777-26-68-380	06
7.	Gminne Przedszkole w Owińskach	ul. Poprzeczna 5 62-005 Owińska	777-26-68-351	07
8.	Gminne Przedszkole im. Dzieci z Leszczynowej Górki w Czerwonaku	Plac Zielony 4 62-004 Czerwonak	777-26-68-368	08
9.	Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego	ul. Rolna 8 62-004 Czerwonak	777-26-68-322	09
10.	Szkoła Podstawowa w Owińskach im. Józefa Wybickiego	ul. Poprzeczna 10 62-005 Owińska	777-26-68-316	10
11.	Szkoła Podstawowa im. Augusta Cieszkowskiego w Kicinie	ul. Gwarna 1 62-004 Czerwonak	777-26-68-345	11
12.	Szkoła Podstawowa im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota”	ul. Poznańska 17 62-028 Koziegłowy	777-26-68-339	12
13.	Szkoła Podstawowa im. Hansa Christiana Andersena w Bolechowie-Osiedlu	ul. Wojska Polskiego 6 62-005 Owińska	777-32-66-413	13

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

Skarbnik Gminy

Radostawa Wisniewska

Główny Księgowy

Joanna Smykaj

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 240/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 30 października 2020 r.

Wyjaśnienie korekty

Jednostka, której dotyczy wyjaśnienie korekty

Miesiąc, którego dotyczy korekta	Rok, którego dotyczy korekta

Podmiot, do którego adresowane są wyjaśnienia korekty
Urząd Gminy Czerwonak

Data stwierdzenia przez Jednostkę: 1) że przesłana Ewidencja częstkowa (Deklaracja częstkowa) zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym, lub 2) zmiany danych zawartych w przesłanej Ewidencji częstkowej (Deklaracji częstkowej).	
--	--

Uzasadnienie przyczyn korekty

OŚWIADCZENIA

Podpisując niniejszą Informację zaświadczam, że informacje w niej wskazane są kompletne, poprawne i zgodne z rzeczywistością.

Data _____

Imię	Nazwisko	Podpis
Imię	Nazwisko	Podpis

Skarbnik Gminy

Beata Janowska

Główny Księgowy

Joanna Smykaj

Wójt

Marcin Wojtkowiak

