

ZARZĄDZENIE NR 92/2020
WÓJTA GMINY ADAMÓW
z dnia 01 października 2020 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Adamów

Na podstawie art. 30 ust. 1, 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu, zwanym dalej "Zarządzeniem", jest mowa o:

- 1) **Gminie Adamów** - rozumie się przez to Gminę Adamów
- 2) **Komórkę Rozliczeń Podatku VAT** - rozumie się przez to referat Urzędu Gminy, agregujący dane z rejestrów częściowych zakupu/sprzedaży, oraz częściowych JPK_V7M;
- 3) **Jednostce Organizacyjnej** - rozumie się przez to:
 - a) jednostkę budżetową Gminy Adamów,
 - b) zakład budżetowy Gminy Adamów,
 - c) Urząd Gminy Adamów,- podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 4) **Kierownik/Dyrektorze Jednostki Organizacyjnej**- rozumie się przez to kierownika/ dyrektora Jednostki Organizacyjnej;
- 5) **Komórce Organizacyjnej Urzędu Gminy** - rozumie się przez to referaty Urzędu Gminy Adamów oraz wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne.
- 6) **Kierownik Komórki Organizacyjnej Gminy** - rozumie się przez to kierownika innej równorzędnej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy;
- 7) **Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży** - rozumie się przez to ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, kwoty podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego oraz kwoty podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego rozliczenia podatku i sporządzenia informacji podsumowującej przez Jednostki Organizacyjne ;
- 8) **Zbiorczym rejestrze** - rozumie się przez to zbiorcze zestawienie sporządzane przez Komórkę Rozliczeń Podatku VAT, które zawiera dane dotyczące zakupu i sprzedaży z Jednostek Organizacyjnych;
- 9) **Częściowym JPK_V7M** - rozumie się przez to ewidencję zakupów i sprzedaży w postaci elektronicznej, odpowiadającej strukturze logicznej określonej przez Ministerstwo Finansów; JPK_V7M tworzony jest z systemu informatycznego Jednostki Organizacyjnej poprzez bezpośredni eksport danych oraz zawiera informacje obejmujące część deklaracyjną i ewidencyjną o operacjach gospodarczych za dany okres, posiada ustandaryzowany układ, a także format (schemat xml);
- 10) **Zbiorczym JPK_V7M** - rozumie się przez to ewidencje zakupów i sprzedaży w postaci elektronicznej, odpowiadającej strukturze logicznej określonej przez Ministerstwo Finansów; JPK_V7M tworzony jest z systemu informatycznego poprzez bezpośredni eksport danych oraz zawiera informacje obejmujące część deklaracyjną i ewidencyjną o operacjach gospodarczych za dany okres, posiada ustandaryzowany układ, a także format (schemat xml); Zbiorczy JPK_V7M sporządza Komórka Rozliczeń Podatku VAT w oparciu o dane z Częściowych JPK_V7M;

- 11) **Centralny VAT SYSTEM** - rozumie się przez to program informatyczny, stworzony w celu przygotowywania Zbiorczego JPK_V7M oraz Zbiorczego rejestru;
- 12) **Podatku VAT** - rozumie się przez to podatek od towarów i usług, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
- 13) **Ustawie o VAT** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
- 14) **Kodeks karny skarbowy** - rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.);
- 15) **Rachunek Split Payment** – rozumie się przez to rachunek VAT, o którym mowa w art. 2 pkt 37 Ustawy o VAT, dodany przez art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 62, z późn. zm.).

§ 2.

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Budżetowych, Kierownika Zakładu Budżetowego i Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy do sporządzania Rejestrów częściowych zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK_V7M, w celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej Jednostkach Organizacyjnych w ramach scentralizowanego modelu rozliczeń Podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Rejestry częściowe zakupu/sprzedaży oraz Częstkowe JPK_V7M, o których mowa w ust. 1, prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Budżetowych, Kierownika Zakładu Budżetowego i Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy do generowania Częstkowego JPK_V7M i wczytywania go do programu Centralny VAT SYSTEM
4. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Budżetowych, Kierownika Zakładu Budżetowego i Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy do sporządzania i wysyłania w formie tabelarycznej (skan), informacji podsumowującej poszczególne pozycje wykazane w JPK_V7M .
5. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna nie będzie realizowała transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK_V7M, zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Budżetowych, Kierownika Zakładu Budżetowego i Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy do złożenia oświadczenia o braku w/w transakcji (dalej: Oświadczenie), wedle załącznika do Procedury.
6. W przypadku Jednostek Budżetowych, które co do zasady nie realizują transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK_V7M, a sprzedaż opodatkowana występuje u nich okazjonalnie zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników tych Jednostek Budżetowych do każdorazowego informowania Komórkę Rozliczeń Podatku VAT o wystąpieniu takiej transakcji.

§ 3.

Zobowiązuje się Referat Finansowo - Księgowy do sporządzania i terminowej wysyłki do właściwego Urzędu Skarbowego Zbiorczego JPK_V7M dla Gminy Adamów

§ 4.

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych, i Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu Gminy do posługiwania się numerem identyfikacji podatkowej Gminy: 922 28 13 872 dla wszystkich transakcji sprzedaży oraz zakupu towarów i usług.

§ 5.

Wprowadza się Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w Jednostkach Organizacyjnych w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK Gminy Adamów, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 6.

Za brak terminowego przekazania Częstkowego JPK_V7M lub Oświadczenia do Komórki Rozliczeń Podatku VAT Dyrektor/Kierownik Jednostki Budżetowej, Kierownik Zakładu Budżetowego i Kierownik właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy będzie odpowiadać dyscyplinarnie.

§ 7.

1. Dyrektorom/Kierownikom Jednostek Budżetowych, dokonującym transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 Kodeksu karnego skarbowego powierza się przygotowanie i sporządzenie częstkowego rozliczenia Podatku VAT w zakresie działalności kierowanych przez nich Jednostek Budżetowych, w formie Rejestrów częstkowych zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK_V7M zgodnie z Procedurą i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownikowi Zakładu Budżetowego, dokonującego transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 Kodeksu karnego skarbowego powierza się przygotowanie i sporządzenie częstkowego rozliczenia Podatku VAT w zakresie działalności kierowanego przez niego Zakładu Budżetowego, w formie Rejestrów częstkowych zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK_V7M zgodnie z Procedurą i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8.

1. Kierownikom Komórek Organizacyjnych Urzędu Gminy, dokonującym transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 Kodeksu karnego skarbowego powierza się sporządzanie i przyjmowanie dokumentów w postaci dowodów księgowych (zawierających prawidłowe wartości Podatku VAT) potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do przygotowania i sporządzania Rejestru częstkowego zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK_V7M i rozliczenia Podatku VAT w zakresie działalności Urzędu Gminy przez Referat Finansowo - księgowy Urzędu Gminy zgodnie z Procedurą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9.

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych do ewidencjonowania sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10.

1. W przypadku zmiany danych zawartych w zgłoszeniu aktualizacyjnym NIP-2 zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Budżetowych, Kierownika Zakładu Budżetowego i Kierownika właściwej Komórki Organizacyjnej Gminy do aktualizowania danych poprzez ponowne złożenie formularza NIP-2 do Referatu Finansowo - Księgowego w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmiany.
2. Po otrzymaniu formularza NIP-2, o którym mowa w ust. 1, z Jednostki Budżetowej, Zakładu Budżetowego lub właściwej Komórki Organizacyjnej Urzędu Gminy, pracownik Referatu Finansowo - Księgowego weryfikuje czy zmiany powodują konieczność złożenia zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-2 Gminy. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowo - Księgowego jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zmiany złożyć zgłoszenie aktualizacyjne NIP-2 do właściwego urzędu skarbowego.

§ 11.

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości merytorycznych dotyczących prawidłowego ustalania i rozliczania Podatku VAT, Dyrektor/Kierownik Jednostki Budżetowej, Kierownik Zakładu Budżetowego lub Kierownik referatu Urzędu Gminy może sporządzić wyłącznie za pośrednictwem Referatu Finansowo - księgowego wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego oraz wnioski o wydanie wiążącej informacji stawkowej.
2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi rażące naruszenie obowiązków służbowych.

§ 12.

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownika Zakładu Budżetowego do składania wszelkich dokumentów podatkowych dotyczących Podatku VAT do właściwego urzędu skarbowego wyłącznie za pośrednictwem Referatu Finansowo – Księgowego Urzędu Gminy.
2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi rażące naruszenie obowiązków służbowych.

§ 13.

Zobowiązuje się Dyrektorów/ Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierownika Zakładu Budżetowego do:

- 1) dostosowania obowiązujących w Jednostce Organizacyjnej polityk rachunkowości do zasad określonych w Zarządzeniu;
- 2) stosowania Zarządzenia jako jednego z elementów polityki rachunkowości obowiązujących w Jednostce Organizacyjnej.

§ 14.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom Jednostek Organizacyjnych, Kierownikowi Zakładu Budżetowego oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Adamów.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 92/2020
Wójta Gminy Adamów
z dnia 01 października 2020 r.

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych w Gminnych
Jednostkach Organizacyjnych oraz Zakładzie Budżetowym w celu
przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Ilekroć jest mowa w Procedurze o:
 - 1) **Ustawie o VAT** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
 - 2) **Ordynacji podatkowej** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
 - 3) **Jednostce Budżetowej** - rozumie się przez to jednostkę budżetową Gminy Adamów, podlegającą centralizacji rozliczeń Podatku VAT;
 - 4) **Zakładzie Budżetowym** - rozumie się przez to zakład budżetowy Gminy Adamów, podlegający centralizacji rozliczeń Podatku VAT;
 - 5) **Pracownikowi Merytorycznym Komórki Referatu Finansowo - Księgowego** - rozumie się przez to wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo - Księgowego;
 - 6) **Potwierdzeniu odbioru faktury** - rozumie się przez to potwierdzenie odebrania przesyłki pocztowej poleconej, tradycyjny podpis na kopercie lub potwierdzenie w formie elektronicznej;
 - 7) **Informacja uzupełniająca** – rozumie się przez to pismo wyjaśniające dotyczące następujących pozycji w częściowej ewidencji JPK_V7M :
 - a) Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku – należy podać z jakich tytułów składała się dostawa towarów oraz świadczenie usług;
 - b) D.2.43 „Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych – należy podać czego dotyczyły poszczególne zakupy oraz jakiego rodzaju odliczenie zastosowano (pełne, współczynnik, przewspółczynnik) i jego wartość procentową; do pisma należy dołączyć trzy faktury z największą wartością, które zostały uwzględnione w tej pozycji;
 - c) D.2.45 „Nabycie towarów i usług pozostałych- należy ogólnie podać czego dotyczyły zakupy oraz jakiego rodzaju odliczenie zastosowano (pełne, współczynnik, przewspółczynnik) i jego wartość procentową; do pisma należy dołączyć trzy faktury z największą wartością, które zostały uwzględnione w tej pozycji.
2. Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią w szczególności następujące akty prawne:
 - 1) ustawa o VAT oraz przepisy wykonawcze do Ustawy o VAT;
 - 2) ustawa 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);
 - 3) Ordynacja podatkowa;
 - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 - 5) ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19, z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenie Ministra Finansów 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);

- 7) rozporządzenie 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. z 2019 r. poz. 1988);
 - 8) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 2357, z późn. zm.).
3. Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich Jednostkach Organizacyjnych jak również wobec wszystkich nowoutworzonych lub przekształcanych jednostek.

Rozdział 2

Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz prowadzeniem rejestrów VAT

1. Gmina składa we właściwym organie podatkowym jedną Zbiorczą ewidencję JPK_V7M dla wszystkich Jednostek Organizacyjnych Gminy.
2. Zbiorczy JPK_V7M Gminy sporządza Komórka Rozliczeń Podatku VAT.
3. Zbiorczy JPK_V7M Gminy sporządzany jest w oparciu o Częstkowe JPK_V7M, przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania częściowych ewidencji w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych oraz w Zakładzie Budżetowym.
4. Dane z faktur należy wprowadzać do Rejestru częściowego zakupu/sprzedaży prowadzonego przy użyciu własnego oprogramowania.
5. Rejestry częściowe zakupu/sprzedaży należy prowadzić w formie elektronicznej.
6. Od dnia 1 stycznia 2017 Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji sprzedaży:
 - 1) sprzedawca: Gmina Adamów, adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów, NIP: 922-28-13-872
 - 2) wystawca faktury: nazwa i adres Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego / nr rachunku bankowego Jednostki Budżetowej, która jest wystawcą faktury.
7. Do celów poprawnej ewidencji w pliku częściowego JPK_V7M, należy zastosować oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, stosując oznaczenia według grup ustalonych za pomocą symboli od GTU_01 do GTU_13 oraz oznaczenia dowodów sprzedaży za pomocą symboli SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA lub MPP, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988). Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybór odpowiednich pól odpowiadającym symbolom GTU lub/i symbolu oznaczenia dowodu, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości czy kwot podatku. Jeżeli nie wystąpiła tego typu sprzedaż, pole przy danym oznaczeniu pozostaje puste.
8. Ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina, w przypadku trudności w ustaleniu właściwej klasyfikacji towaru według Nomenklatury scalonej (CN) albo według Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy zobowiązane są do wystąpienia na piśmie do Referatu Finansowo - Księgowego z prośbą o wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej celem ustalenia właściwego grupowania (patrz: Rozdział 9). We wniosku Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji dotyczącej danej sprawy (np. umowy).
9. Od dnia 1 stycznia 2017 roku na fakturach dokumentujących zakupy dokonywane przez Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy powinny być zamieszczone następujące dane

identyfikujące podmiot dokonujący transakcji zakupu:

- 1) nabywca: Gmina Adamów, adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów, NIP: 922-28-13-872
- 2) odbiorca faktury: nazwa i adres Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego, która jest odbiorcą faktury.

10. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach częściowych zakupu Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego.
11. W celu poprawnej ewidencji w pliku częściowego JPK_V7M należy stosować odpowiednie oznaczenia dowodów nabycia tj. IMP, MPP, VAT_RR, WEW, MK wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988). 20. Wszystkie Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania Podatku VAT.
12. Ewidencje dla potrzeb Podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie Rejestru częściowego zakupu/sprzedaży oraz Częstkowego JPK_V7M.
13. Numery identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahentów ujęte w ewidencji częściowego JPK-V7M należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr i liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
14. Rejestr częściowy zakupu/sprzedaży Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego, powinny być zatwierdzone i podpisane przez kierownika tej jednostki.
15. Jednostki Budżetowe oraz Zakład Budżetowy nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów, od których Podatek VAT podlegałyby odliczeniu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia podpisanego przez Kierownika Jednostki Budżetowej o braku transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częściowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK_V7M (załącznik do „Procedury”).

Rozdział 3

Zasady wyliczania pre-współczynnika i współczynnika proporcji

1. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika, zgodnie z art. 86 ust. 2a - 2h Ustawy o VAT, oraz wartości współczynnika proporcji, zgodnie z art. 90 ust. 2-10 Ustawy o VAT. Obliczanie pre-współczynnika dokonywane jest według zasad wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
2. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika proporcji na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez daną Miejską Jednostkę Budżetową w danym roku.
3. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika proporcji za dany rok w Częstkowym JPK-V7M za styczeń następnego roku.

4. Wyznaczony pracownik Komórki Rozliczeń Podatku VAT jest zobowiązany do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika proporcji za dany rok w Zbiorczym JPK-V7M za styczeń następnego roku.

Rozdział 4

Obieg dokumentów związanych ze składaniem Częstkowych deklaracji VAT przez Jednostki Budżetowe/Zakład Budżetowy

1. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego zobowiązani są do przekazywania pliku JPK-V7M do Komórki Rozliczeń Podatku VAT w nieprzekraczalnym terminie do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego w przypadku braku transakcji podlegających wykazaniu w Rejestrze częstkowym zakupu/sprzedaży oraz Częstkowym JPK_V7M zobowiązani są do złożenia oświadczenia (załącznik do „Procedury”) do Komórki Rozliczeń Podatku VAT w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz Zakładu Budżetowego, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych, zobowiązani są do dostarczenia wraz z częstkowym JPK-V7M, informacji podsumowującej (VAT-UE). Jednostki Budżetowe/Zakład Budżetowy, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, nie przysyłają informacji podsumowującej.
4. Po dokonaniu sprawdzenia przesłanych Częstkowych JPK_V7M Pracownik Merytoryczny Komórki Rozliczeń Podatku VAT sumuje dane pochodzące ze wszystkich Częstkowych JPK_V7M w jeden Zbiorczy JPK-V7M. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowo - Księgowego.
5. Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowo - Księgowego składa Zbiorczy JPK-V7M w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Sporządzony, podpisany oraz opatrzony imienną pieczęcią Rejestr częstkowy zakupu/sprzedaży należy przechowywać w dokumentacji Jednostki Budżetowej w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z Ordynacją podatkową. Archiwizacja ww. dokumentów musi umożliwiać niezwłoczne ich przesłanie na żądanie Referatu Finansowo - Księgowego .
7. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce Budżetowej/Zakładzie Budżetowym konieczności skorygowania częstkowego JPK-V7M po jej przekazaniu do Referatu Finansowo - Księgowego , Dyrektor/Kierownik Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego niezwłocznie sporządza korektę Częstkowego JPK_V7M, wykazując poprawne kwoty rozliczenia, i przekazuje go wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty do Referatu Finansowo - Księgowego niezwłocznie od momentu powstania korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać w Zbiorczym rejestrze kolejny numer wersji korekty.
8. W składanych korektach wypełnia się wyłącznie te części, które podlegają korekcie (tj. część deklaracyjną oraz ewidencyjną, część deklaracyjną lub część ewidencyjną) zgodnie z informacją zamieszczoną w broszurze „JPK_VAT z deklaracja” z miesiąca czerwca 2020 r.
9. Referatu Finansowo - Księgowego niezwłocznie sporządza projekt korekty Zbiorczego JPK-V7M Gminy i po jego akceptacji składa korektę do właściwego urzędu skarbowego

Rozdział 5

Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz obiegiem dokumentów podatkowych dla celów Podatku VAT w Urzędzie Gminy

1. Od dnia 1 stycznia 2017 Referat Finansowo - Księgowy wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji sprzedaży:
 - 1) sprzedawca: Gmina Adamów, Adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów, NIP:922-28-13-872;
 - 2) wystawca faktury: Urząd Gminy Adamów, Adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów oraz numer właściwego rachunku bankowego Urzędu Gminy
2. Do celów poprawnej ewidencji w pliku cząstkowego JPK_V7M, należy zastosować oznaczenia identyfikujące dostawy niektórych towarów i świadczonych usług, stosując oznaczenia według grup ustalonych za pomocą symboli GTU_01 – GTU_13 oraz oznaczenia dowodów sprzedaży za pomocą symboli SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA lub MPP, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1988). Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wybór odpowiednich pól odpowiadającym symbolom GTU lub/i symbolu oznaczenia dowodu, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości czy kwot podatku. Jeżeli nie wystąpiła tego typu sprzedaż, pole przy danym oznaczeniu pozostaje puste.
3. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach cząstkowych sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
4. Ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina, w przypadku trudności w ustaleniu właściwej klasyfikacji towaru według Nomenklatury scalonej (CN) albo według Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Referat Finansowo - Księgowy wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej celem ustalenia właściwego grupowania. We wniosku Referat Finansowo - Księgowy zobowiązany jest do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji dotyczącej danej sprawy (np. umowy).
5. Od dnia 1 stycznia 2017 kontrahenci wystawiający faktury dokumentujące zakup wskazują następujące dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji zakupu:
 - 1) nabywca: Gmina Adamów, Adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów, NIP: 922-28-13-872;
 - 2) odbiorca faktury: Urząd Gminy Adamów, Adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów
6. W celu poprawnej ewidencji w pliku cząstkowego JPK_V7M należy stosować odpowiednie oznaczenia dowodów nabycia tj. IMP, MPP,VAT_RR, WEW, MK wskazanych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r.(Dz. U. 2019, poz. 1988).
7. Numery identyfikacji podatkowej (NIP) kontrahentów ujęte w ewidencji cząstkowego JPK-V7M należy zapisywać jako ciąg kolejno po sobie następujących cyfr i liter, bez spacji i innych znaków rozdzielających oraz poprzez wyodrębnienie literowego kodu kraju do osobnego pola przeznaczonego na ten kod.
8. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach zakupu Urzędu Gminy.
9. Cząstkowe JPK_V7M dla Urzędu Gminy sporządza wyznaczony Pracownik Merytoryczny Referatu Finansowo - Księgowego

(nazwa jednostki budżetowej/zakładu budżetowego)

Referat Finansowo - Księgowy

W związku z art. 109 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.) o obowiązku prowadzenia ewidencji zawierającej dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku VAT oraz sporządzania informacji podsumowującej, oświadczam, że w miesiącu 2020 roku nie występowała sprzedaż opodatkowana, jak również zakupy, od których Podatek VAT podlegałby odliczeniu.

.....

(Podpis Kierownika Jednostki)