

**Zasady regulujące funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku  
od towarów i usług w Gminie Janów**

**Rozdział I**

**Cel i zakres regulacji**

**§ 1**

Celem regulacji centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług jest zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Janów i jej jednostkach organizacyjnych.

**§ 2**

Regulacja jest obowiązkowa dla jednostek organizacyjnych Gminy Janów wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Regulacją zostały objęte następujące zagadnienia, związane z prawidłowym rozliczaniem podatku od towarów i usług:

1. Cel i zakres regulacji,
2. Wykaz podstawowych przepisów prawnych,
3. Słownik użytych pojęć,
4. Czynności przygotowawcze,
5. Katalog czynności podlegających VAT,
6. Katalog czynności niepodlegających podatkowi VAT,

7. Umowy z dostawcami towarów i usług,
8. Umowy z odbiorcami towarów i usług,
9. Faktury sprzedaży i duplikaty,
10. Faktury zakupu i duplikaty,
11. Korekty faktur,
12. Kasy rejestrujące,
13. Środki trwałe,
14. Rozliczenia między gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
15. Ewidencja sprzedaży VAT,
16. Ewidencja zakupu VAT,
17. Struktura JPK\_VAT,
18. Terminy przekazywania dokumentów,
19. Ewidencja księgowa sprzedaży z VAT,
20. Ewidencja księgowa zakupów z VAT,
21. Klasyfikacja budżetowa VAT,
22. Obliczanie prewspółczynnika i współczynnika,
23. Obliczanie prestruktury i struktury sprzedaży,
24. Rozliczenia i przepływy finansowe VAT,
25. Odpowiedzialność, nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń VAT,
26. Postanowienia końcowe.

#### § 4

W związku z centralizacją rozliczeń w podatku od towarów i usług jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 nie są traktowane jak odrębni od Gminy Janów podatnicy podatku VAT, a wszelkie rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług następują w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina Janów.

#### § 5

Określone przepisy w niniejszych „Zasadach regulujących funkcjonowanie scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Janów”, zwanych dalej Zasadami

Centralizacji, nie obejmują jednostek organizacyjnych gminy oraz komunalnych osób prawnych innych niż samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział II**

### **Wykaz podstawowych przepisów prawnych**

#### **§ 6**

1. W celu zapewnienia prawidłowego dokonywania rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie Janów oraz jej jednostkach organizacyjnych, zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi rozliczanie się w podatku od towarów i usług, w szczególności z:

1. Dyrektywą Rady 2006/112/WE z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE. L Nr 347, str. 1);
2. Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
3. Ustawą 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 280);

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do bieżącej aktualizacji wiedzy stosownie do zmiany stanu prawnego oraz dokonywania rozliczeń w podatku od towarów i usług zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział III**

### **Słownik użytych pojęć**

#### **§ 7**

Użyte w zarządzeniu skróty i symbole oznaczają;

- a. VAT – podatek od towarów i usług;

- b. Ustawa – ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
- c. Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabytych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193 z późn. zm.);
- d. JST – jednostka samorządu terytorialnego;
- e. Dzień Centralizacji – dzień określony w §1 zarządzenia;
- f. US – Urząd Skarbowy właściwy dla podatnika Gminy Janów;
- g. PK – Polecenie księgowania;
- h. WN - winien (debet), oznacza w księgowości lewą stronę konta;
- i. MA - ma (kredyt), oznacza w księgowości prawą stronę konta.

## § 8

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

urzędzie lub urzędzie gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Janów, adres: ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów;

jednostce budżetowej - rozumie się przez to każdą utworzoną przez Gminę Janów samorządową jednostkę budżetową;

zakładzie budżetowym - rozumie się przez to każdy utworzony przez Gminę Janów samorządowy zakład budżetowy;

gminnych jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1;

kierowniku jednostki - rozumie się przez to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 1;

gminie - rozumie się przez to Gminę Janów;

wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Janów;

podatniku (sprzedającym) - rozumie się przez to Gminę Janów;

wystawcy faktury - rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną określoną w załączniku nr 1;

nabywcy - rozumie się przez to Gminę Janów;

odbiorcy - rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną określoną w załączniku nr 1;

płatniku - rozumie się przez to każdą gminną jednostkę organizacyjną, która jest odbiorcą towarów i usług;

sprzedaży - rozumie się przez to odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotową dostawę towarów;

prewspółczynnika - rozumie się przez to wartość procentową obliczoną, jako „sposób określania proporcji,” o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy, zgodnie z art. 86 ust. 2c pkt. 3) ustawy, na podstawie danych poprzedzających rok podatkowy, którego dotyczy lub na podstawie danych za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy;

współczynnika - rozumie się przez to wartość procentową obliczoną, jako „sposób określania proporcji”, o którym mowa w art. 86 ust. 2a., zgodnie z art. 86 ust. 2c pkt. 3) ustawy, na podstawie danych roku podatkowego, którego dotyczy;

prestrukturze sprzedaży - rozumie się przez to wartość procentową obliczoną, jako „sposób określania proporcji,” o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy, w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu, do którego jest ustalana prognoza struktury sprzedaży;

strukturze sprzedaży - rozumie się przez to wartość procentową obliczoną, jako „sposób określania proporcji,” o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy, w roku podatkowym, którego dotyczy - na podstawie faktycznie wykonanej sprzedaży tego roku;

wskaźnik procentowy powierzchni „klucz” - rozumie się przez to procentowy udział powierzchni służącej działalności opodatkowanej, zwolnionej oraz działalności niepodlegającej podatkowi VAT, w stosunku do powierzchni ogółem danego środka trwałego będącego nieruchomością;

pracowniku merytorycznym - rozumie się przez to pracownika gminnej jednostki organizacyjnej, do którego obowiązków należy inicjowanie/dokonywanie zakupów, udzielanie zamówień publicznych, inicjowanie zawierania umów z dostawcami towarów

i usług lub nadzór nad realizacją w/w zadań;

środkach przeznaczone na projekty - rozumie się przez to środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich EFTA, a także środki publiczne otrzymane w formie dotacji na realizację tych projektów;

kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych z środków zewnętrznych - rozumie się przez to wydatek w części dotyczący podatku od towarów u usług, który spełnia kryteria określone w ustawach, rozporządzeniach organów Unii Europejskiej, umowach międzynarodowych i porozumieniach międzynarodowych, wytycznych krajowych stanowiący podstawę do otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA, poniesiony przez gminę lub jej jednostkę organizacyjną, finansowanych ze środków przeznaczonych na projekty.

## **Rozdział IV**

### **Czynności bieżące**

#### **§ 9**

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wykonywania następujących czynności:

1. przeprowadzanie analizy dochodów budżetowych, obrotów i przychodów osiągniętych przez gminną jednostkę organizacyjną pod kątem opodatkowania podatkiem VAT lub niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz określenia czy od Dnia Centralizacji czynności te podlegają opodatkowaniu (i jaką stawką są objęte) lub czy są zwolnione z opodatkowania lub nie podlegają opodatkowaniu;
2. obliczanie prewspółczynnika, proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a Ustawy, zgodnie z Rozporządzeniem;
3. obliczanie prestruktury sprzedaży, o której mowa w art. 90 ust. 2 Ustawy;
4. prowadzenie cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, zawierających dane, o których mowa w art. 109 ust. 3 Ustawy;
5. przekazanie każdorazowo Skarbnikowi Gminy projektów zmian pism adresowanych do wszystkich kontrahentów jednostki, którzy wystawiają fakturę VAT z tytułu dostawy

towarów lub usług finansowanych z budżetu jednostki celem poinformowania o prawidłowym oznaczeniu nabywcy i odbiorcy na fakturze;

6. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za rozliczanie podatku VAT w jednostce oraz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT w imieniu podatnika, których Wójt Gminy Janów upoważni do wystawiania faktur oraz aktualizowanie listy osób odpowiedzialnych;
  7. określanie w systemie informatycznym lub programie księgowym obsługującym proces wystawiania faktur VAT właściwych danych podatnika podatku od towarów i usług, poprzez wskazanie Gminy Janów będącej jednocześnie podmiotem wystawiającym faktury VAT.
2. Gmina Janów powiadamia wszystkich kontrahentów jednostek, którzy wystawiają fakturę VAT z tytułu dostawy towarów lub usług finansowanych z budżetu gminnych jednostek organizacyjnych, iż w związku z wprowadzeniem Centralizacji VAT nabywcą towarów i usług, w związku z zawartymi przez jednostkę umowami jest Gmina Janów. Faktury dokumentujące sprzedaż na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej, wystawiane przez kontrahentów winny wskazywać jako Nabywcę Gminę Janów, adres: ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, NIP 9492192090 oraz zawierać z dodatkowe oznaczenie „Odbiorca; *Nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej*”.

## **Rozdział V**

### **Katalog czynności podlegających VAT**

#### **§ 10**

Niniejszymi zasadami objęte są wszystkie dokonywane przez gminne jednostki organizacyjne czynności o charakterze odpłatnym, podejmowane na podstawie umów cywilnoprawnych oraz podlegające przepisom ustawy VAT, w szczególności:

- 1) usługi najmu lub dzierżawy (czynszu);
- 2) refakturowanie kosztów mediów (przenoszenie na zewnętrzne osoby czy podmioty kosztów usług ponoszonych przez Gminę Janów);
- 3) za zajęcie i korzystanie ze stanowiska oznaczonego numerem porządkowym z możliwością parkowania i bez możliwości parkowania pojazdu - miesięcznie (targowiska gminy Janów);

- 4) sprzedaż składników mienia;
- 5) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) sprzedaż materiałów promocyjnych;
- 7) opłaty za noclegi – Zespół Placówek Oświatowych w Janowie
- 8) za umieszczenie reklamy na tablicy informacyjnej w Janowie;
- 9) świadczenie innych odpłatnych usług.

## **Rozdział VI**

### **Katalog czynności niepodlegających podatkowi VAT**

#### **§ 11**

Podatkiem VAT nie są objęte w szczególności dochody osiągnięte z tytułu:

1. podatków i opłat lokalnych, w tym za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. opłat administracyjnych;
3. kar administracyjnych;
4. dotacji i subwencji;
5. spadków i darowizn;
6. opłaty targowej;
7. opłaty adiacenckiej;
8. opłat za trwałe zarząd.

## **Rozdział VII**

### **Umowy z dostawcami towarów i usług**

#### **§ 12**

1. Obowiązujące umowy z dostawcami towarów i usług zawarte przez kierowników jednostek organizacyjnych przed Dniem Centralizacji pozostają w mocy; przy czym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania bieżących czynności określonych w Rozdziale IV załącznika nr 2 do Zarządzenia, a w razie rozbieżności w tej materii z dostawcą, do zawarcia aneksów do tych umów w przedmiocie prawidłowego oznaczenia strony umowy, którą powinna być Gmina Janów.
2. Umowy zawierane z dostawcami towarów i usług w związku z działalnością gminnej jednostki organizacyjnej po Dniu Centralizacji powinny zawierać wyłącznie prawidłowe



oznaczenie strony umowy, którą jest Gmina Janów.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zawierania w umowach z dostawcami towarów i usług dodatkowej klauzuli, na mocy, której kontrahent będący wystawcą faktury zobowiązany będzie do zawarcia w wystawianych fakturach dodatkowego oznaczenie (np. poprzez dodanie pola "Odbiorca") wskazującego w wyraźny sposób, iż odbiorcą towaru lub usługi jest dana gminna jednostka organizacyjna.

## **Rozdział VIII**

### **Umowy z odbiorcami towarów i usług**

#### **§ 13**

1. Obowiązujące umowy z odbiorcami towarów i usług, zawarte przez kierowników jednostek organizacyjnych przed Dniem Centralizacji są w mocy; przy czym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania bieżących czynności określonych w Rozdziale IV załącznika nr 2 do Zarządzenia, a w razie rozbieżności w tej materii z odbiorcą, do zawarcia aneksów do tych umów w przedmiocie prawidłowego oznaczenia strony umowy, którą powinna być Gmina Janów.

2. Umowy z odbiorcami towarów lub usług zawierane w związku z działalnością gminnej jednostki organizacyjnej po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia powinny zawierać wyłącznie prawidłowe oznaczenie dostawcy towarów lub usług, którym jest Gmina Janów.

## **Rozdział IX**

### **Faktury sprzedaży i duplikaty**

#### **§ 14**

1. Począwszy od Dnia Centralizacji nie dopuszcza się wystawiania faktur pomiędzy jednostkami budżetowymi a urzędem. Wszelkie przepływy finansowe pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w rozumieniu niniejszego zarządzenia mogą być dokumentowane wyłącznie notami obciążeniowymi i nie stanowią obrotu w rozumieniu ustawy.

2. Faktury mogą być wystawiane przez każdą z gminnych jednostek organizacyjnych, działającą w imieniu podatnika Gminy Janów, wyłącznie przez osoby posiadające pisemne upoważnienie do wystawiania faktur VAT. Upoważnienia udziela Wójt Gminy Janów.

3. Począwszy od Dnia Centralizacji zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż dokonywaną przez te jednostki z następującym oznaczeniem podatnika: Gmina Janów, adres: ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, NIP 9492192090 oraz z dodatkowym oznaczeniem przez Wystawcę faktury nazwy i adresu gminnej jednostki organizacyjnej lub innym oznaczeniem wskazującym w wyraźny sposób, iż faktura dokumentuje sprzedaż realizowaną przez daną gminną jednostkę organizacyjną.

4. Faktury wystawiane przez gminne jednostki organizacyjne są wystawiane w imieniu i na rzecz Gminy Janów i muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w § 106e ust. 1 Ustawy.

5. Zasady i terminy wystawiania faktur są określone w przepisach Ustawy i nie ulegają zmianie w związku z centralizacją.

6. W celu ujednoczenia zasad numeracji faktur sprzedaży dla podatnika Gminy Janów każda gminna jednostka organizacyjna zostaje skatalogowana odrębnym oznaczeniem według poniższego wzoru:

a) GOPS - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie,

b) SPP – Szkoła Podstawowa w Piasku,

c) SPLG - Szkoła Podstawowa w Lgoczance,

d) SPLU - Szkoła Podstawowa w Lusławicach,

e) PZP - Przedszkole w Żłotym Potoku,

f) ZPO - Zespół Placówek Oświatowych w Janowie,

g) ZOPO - Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie.

7. Faktury, w ramach każdej gminnej jednostki organizacyjnej numerowane są kolejno i narastająco w danym roku kalendarzowym.

8. Każda faktura wystawiana przez daną gminną jednostkę organizacyjną winna zawierać następujące elementy identyfikacji:

Kolejny numer faktury/miesiąc/oznaczenie jednostki/rok. np. 01/10/ZPO/2020.

9. Każda faktura wystawiana przez Gminę Janów winna zawierać następujące elementy identyfikacji: Oznaczenie FV/ kolejny numer faktury/rok np. FV/1/2020.

10. Faktury wystawiane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach .
11. Faktury powinny być podpisywane przez osobę wystawiającą fakturę w sposób umożliwiający jej identyfikację.

### § 15

1. Upoważnienie do wystawiania faktur obejmuje prawo do wystawiania duplikatów faktur. Duplikaty faktur należy wystawić w przypadku, gdy którykolwiek z dwóch egzemplarzy ulegnie zniszczeniu albo zaginie.
2. Duplikat faktury wystawia pierwotny wystawca faktury na wniosek nabywcy.
3. Duplikat faktury należy wystawiać zgodnie z danymi zawartymi w pierwotnej fakturze.
4. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz bieżącą datę jej wystawienia.

## Rozdział X

### Faktury zakupu i duplikaty

#### § 16

1. Nabywcą towarów i usług otrzymywanych przez gminne jednostki organizacyjne w związku z umowami zawartymi z dostawcami towarów i usług oraz w związku z każdym innym zakupem towarów i usług jest Gmina Janów, a gminne jednostki organizacyjne są odbiorcą towarów i usług oraz płatnikiem faktury.
2. W przypadku faktur zakupu wystawianych w związku umowami zawartymi przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, faktury te powinny zawierać dodatkowe *oznaczenie (np. poprzez dodanie pola „Odbiorca”)* wskazujące w wyraźny sposób, iż odbiorcą towaru lub usługi jest dana gminna jednostka organizacyjna, z budżetu, której finansowany jest udokumentowany fakturą towar lub usługa. Dodatkowe *oznaczenie (pole „Odbiorca”)* powinno zawierać pełną nazwę i adres gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania wymogu dotyczącego prawidłowego oznaczenia Nabywcy i Odbiorcy oraz ujmowania w ewidencji zakupów VAT wyłącznie faktur zawierających prawidłowe oznaczenie Podatnika.
4. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych do wskazania na fakturach zakupowych, czy nabycie towaru lub usługi nastąpiło w celu wykonywania przez podatnika czynności

opodatkowanych, czynności zwolnionych z opodatkowania, czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT lub, jeśli nie jest to możliwe do oznaczenia - do wskazania, którym z wymienionych rodzajów czynności służy jednocześnie.

5. W celu realizacji § 16 ust. 4 zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznych gminnych jednostek organizacyjnych dokonujących w imieniu podatnika (Gminy Janów) nabycia towarów lub usług, w związku, z którymi otrzymano fakturę VAT, do oznaczania faktur zakupowych według następującego wzoru:

Kwalifikacja VAT:

Op

Zw

NP

Mieszane

(data, podpis, pieczęć)

gdzie:

„Op” - oznacza przeznaczenie zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności opodatkowanych VAT - odliczenie 100%.

„Zw” - oznacza przeznaczenie zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT - brak możliwości odliczenia.

„NP” - oznacza przeznaczenie zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - brak możliwości odliczenia.

„Mieszane” - oznacza przeznaczenie zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika czynności zarówno opodatkowanych, zwolnionych z opodatkowania jak i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - prawo do odliczenia wg współczynnika, a następnie w/g struktury sprzedaży. Dokonanie wyboru przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika danych rodzajów czynności należy potwierdzić wpisując słowo „Tak” przy odpowiednim oznaczeniu, a pozostałe pola należy przekreślić „myślnikiem”. Pieczęć należy opatrzyć podpisem, datą oraz pieczęcią umożliwiającą identyfikację osoby dokonującej klasyfikacji.

W przypadku przeznaczenia zakupu towaru lub usługi do wykonywania przez podatnika dwóch rodzajów czynności słowo „Tak” należy wpisać przy obu oznaczeniach tj.:

Zw" + „Op”~. przeznaczenie wyłącznie do czynności zwolnionych i do czynności opodatkowanych, z pominięciem czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - prawo do odliczenia wg struktury sprzedaży.

„Zw" + „NP" - przeznaczenie wyłącznie do czynności zwolnionych i do czynności niepodlegających opodatkowaniu, z pominięciem czynności opodatkowanych podatkiem VAT - brak możliwości odliczenia.

„Op" + „NP" -. przeznaczenie wyłącznie do czynności opodatkowanych i do czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyłączeniem czynności zwolnionych - prawo do odliczenia wg współczynnika.

6. Oznaczanie faktur zakupowych według powyższego wzoru będzie stosowane w jednostkach, w których występuje sprzedaż opodatkowana podatkiem VAT, natomiast jednostki, które są zwolnione z podatku VAT, nie są zobowiązane do stosowania powyższych oznaczeń.

7. Duplikat faktury zakupu wystawia sprzedający towar lub usługę na wniosek nabywcy.

8. Wniosek o wystawienie duplikatu faktury należy złożyć w przypadku, gdy faktura zakupu ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu .

9. Duplikat faktury winien być wystawiony zgodnie z danymi zawartymi w pierwotnej fakturze.

10. Duplikat faktury wystawionej ponownie winien zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz bieżącą datę wystawienia.

11. Jeśli duplikat faktury był wystawiony, w związku z zaginięciem faktury, która pod datą jej wystawienia nie dotarła do nabywcy, należy zarejestrować taki dokument w rejestrze zakupu pod datą wystawienia duplikatu.

## **Rozdział XI**

### **Korekty faktur**

#### **§ 17**

1. W przypadkach, gdy po wystawieniu faktury dokumentującej sprzedaż:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen,

- 3) dokonano podatnikowi zwrotu towarów i opakowań,
- 4) dokonano nabywcy zwrotu całości lub części zapłaty,
- 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury,

podatnik wystawia fakturę korygującą.

2. Jeżeli wystawienie faktury korygującej jest spowodowane którąś z w/w przyczyn to korekta faktury powinna zawierać:

- 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA",
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
  - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1 – 6 ustawy,
  - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
- 4) przyczynę korekty;
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
- 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

3. Nabywca towaru lub usługi nie może wystawić faktury korygującej, do wystawienia, której jest upoważniony jedynie wystawca faktury dostarczający towary i usługi.

4. Nabywca towaru lub usługi może wystawić notę korygującą, która wymaga akceptacji wystawcy faktury, której dotyczy nota korygująca.

5. Nota korygująca, o której mowa powyżej nie może dotyczyć pomyłek w przypadku:

- 1) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);

- 3) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 4) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 5) stawki podatku;
- 6) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 7) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 8) kwoty należności ogółem.

6. Faktury korygujące należy ujmować w ewidencji księgowej w dacie wystawienia faktury pierwotnej, gdy korekta dokonywana jest na skutek błędu (np. faktura zawierała pomyłki w ilości, cenie lub kwocie podatku VAT).

7. Jeżeli korekta faktury została wystawiona z powodu późniejszych zdarzeń (np. reklamacja, zwrot lub częściowy zwrot towaru, udzielenie rabatu), należy ująć ją w ewidencji księgowej na bieżąco, z datą jej otrzymania.

8. Pomniejszenie podatku VAT wynikającego z wystawionej korekty faktury, wymaga posiadania potwierdzenia otrzymania przez kontrahenta faktury korygującej. Faktury korygujące należy wysyłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wystawiać za pokwitowaniem osoby upoważnionej do reprezentowania kontrahenta.

## **Rozdział XII**

### **Kasy rejestrujące**

#### **§ 18**

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do bieżącej analizy przepisów prawnych w zakresie obowiązku ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących.

## **Rozdział XIII**

### **Środki trwałe**

#### **§ 19**

1. Nabywane towary i usługi, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych podatnika (Gminy Janów) są w rozumieniu Ustawy środkami trwałymi.
2. Klasyfikacji podatku VAT środków trwałych należy dokonywać zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale X „*Faktury zakupu i duplikaty*”.
3. Jeżeli w przypadku środka trwałego będącego nieruchomością, jest możliwe procentowe ustalenie powierzchni służącej działalności opodatkowanej i zwolnionej oraz działalności niepodlegającej podatkowi VAT, kierownik jednostki winien dokonać obliczenia, jaki jest procentowy udział poszczególnych powierzchni do powierzchni ogółem, a otrzymane wyniki traktować, jako wskaźnik procentowy powierzchni „klucz”, służący do właściwego kwalifikowania podatku VAT od wytworzenia czy zakupu zarówno tego środka trwałego, jak i zakupu towarów i usług nabywanych w związku z funkcjonowaniem tego środka trwałego. Informacje w tym zakresie należy niezwłocznie przekazać na piśmie do Skarbnika Gminy.
4. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego, należy dokonać korekty podatku od towarów i usług zgodnie z art. 91 pkt 2 Ustawy.
5. Jeśli nastąpi zmiana przeznaczenia środka trwałego, kierownik jednostki jest zobowiązany do zmiany klucza rozliczeń kosztów związanych z tym środkiem trwałym i niezwłocznego powiadomienia pisemnie o tym fakcie Skarbnika Gminy.

## **Rozdział XIV**

### **Rozliczenia między gminnymi jednostkami organizacyjnymi**

#### **§ 20**

1. Przepływy środków finansowych pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi, związane z czynnościami, określonymi w §10 niniejszego zarządzenia, nie stanowią obrotu



w rozumieniu Ustawy i powinny być dokumentowane notami obciążeniowymi.

2. Wszelkie koszty, wydatki ponoszone przez gminną jednostkę organizacyjną na rzecz innej gminnej jednostki organizacyjnej należy od Dnia Centralizacji dokumentować notami księgowymi.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do podjęcia czynności zmierzających do rozdzielenia liczników dostaw usług mediów, jeśli jest to technicznie możliwe na poszczególne, właściwe gminne jednostki organizacyjne.

## **Rozdział XV**

### **Ewidencja sprzedaży VAT**

#### **§ 21**

1. Ewidencję sprzedaży należy prowadzić zgodnie z art. 109 i art. 110 Ustawy.

2. Ewidencja sprzedaży prowadzona jest w programie księgowym „ENOVA”. Urząd Gminy i jednostki organizacyjne mają dostęp do systemu księgowego i prowadzą w nim rejestry sprzedaży.

3. Skarbnik Gminy lub inny pracownik wskazany przez Skarbnika Gminy ma obowiązek łączenia danych podatkowych w systemie księgowym umożliwiającym Gminie Janów wykonanie obowiązku raportowania danych podatkowych w strukturze JPK\_VAT.

4. Obowiązek raportowania danych podatkowych w strukturze JPK\_VAT spoczywa na podatniku, którym jest Gmina Janów.

#### **§ 22**

Rejestr sprzedaży VAT, jest jednocześnie ewidencją analityczną do rozrachunkowego konta księgowego dla należnego podatku od towarów i usług.

## **Rozdział XVI**

### **Ewidencje zakupu VAT**

#### **§ 23**

1. Ewidencję zakupu należy prowadzić zgodnie z art. 109 i art. 110 Ustawy. Obowiązek ten dotyczy tylko gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą - sprzedaż towarów i usług, mających przy tym możliwość odliczenia podatku od

nabywanych towarów i usług.

2. Ewidencja zakupu prowadzona jest w programie księgowym „ENOVA”. Urząd Gminy i jednostki organizacyjne mają dostęp do systemu księgowego i prowadzą w nim rejestry zakupu.

3. Skarbnik Gminy lub inny pracownik wskazany przez Skarbnika Gminy ma obowiązek łączenia danych podatkowych w systemie księgowym umożliwiającym Gminie Janów wykonanie obowiązku raportowania danych podatkowych w strukturze JPK\_VAT.

4. Obowiązek raportowania danych podatkowych w strukturze JPK\_VAT spoczywa na podatniku, którym jest Gmina Janów.

## **Rozdział XVII**

### **Struktura JPK\_VAT**

#### **§ 24**

1. Gminna jednostka organizacyjna ma obowiązek sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług, zwanej dalej częstkową strukturą JPK\_VAT, z uwagi na fakt, że dotyczy podatku VAT jedynie w części przypadającej na daną gminną jednostkę organizacyjną podatnika, jakim jest Gmina Janów.

2. Częstkowe struktury JPK\_VAT będą sporządzane w programie księgowym ENOVA z zastrzeżeniem, że w pozycjach dotyczących oznaczenia podatnika należy zamieścić obok nazwy gminy, także dane gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wszelkie kwoty w częstkowej strukturze JPK\_VAT należy wykazywać w złotych i groszach, bez zaokrąglania.

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w których nie występuje działalność gospodarcza, są zwolnieni z obowiązku wypełniania częstkowej struktury JPK\_VAT z wartościami zerowymi, po złożeniu do Skarbnika Gminy stosownego oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej (sprzedaży) przez gminną jednostkę organizacyjną.

5. Częstkowe struktury JPK\_VAT stanowią podstawę do rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z Gminą Janów.

## § 25

Łączenia danych zawartych w przekazanych przez gminne jednostki organizacyjne, częściowych strukturach JPK\_VAT, dokonuje Skarbnik Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy i na tej podstawie sporządzana jest zbiorcza struktura JPK\_VAT dla całej Gminy Janów w programie księgowym ENOVA.

## **Rozdział XVIII**

### **Terminy przekazywania dokumentów**

#### § 26

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Janów podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do sporządzania ewidencji zakupu i sprzedaży oraz częściowej struktury JPK\_VAT w programie księgowym ENOVA w nieprzekraczalnym terminie do 20 - ego dnia każdego miesiąca następującego po rozliczanym okresie.
2. Gmina Janów ma obowiązek przekazania zbiorczej struktury JPK\_VAT w terminie do 25 - ego dnia miesiąca następującego po okresie, którego dotyczy.

## **Rozdział XIX**

### **Ewidencja księgowa sprzedaży z VAT**

#### § 27

1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie dekretowania, księgowania i prezentowania danych związanych z działalnością gospodarczą jednostki - sprzedają towarów lub usług, zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do dokonania zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w zakresie zasad funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku należnego VAT.
2. Zaleca się zastosowanie konta 225 „Rozrachunki z budżetem” do ewidencjonowania podatku VAT wg analityk zbiorczych:

3. W Urzędzie Gminy stosuje się następujące konta:

- a) 225 – 02 – podatek naliczony (faktury zakupu) - strona WN,
- b) 225 – 01 – podatek należny (faktury sprzedaży) - strona MA    rejestr sprzedaży stanowi analitykę szczegółową do niniejszego konta;
- c) 225-00000 - rozliczenia VAT z Gminą Janów dla gminnych jednostek organizacyjnych, rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym dla Gminy Janów, jako podatnika, strona MA i WN.

4. W Zespole Placówek Oświatowych w Janowie stosuje się następujące konta:

- a) 225 - 03 - podatek VAT - naliczony - strona WN,
- b) 225 - 04 - podatek VAT - należny - strona MA,
- c) 225 - 07 – VAT – rozliczenie.

## **Rozdział XX**

### **Ewidencja księgową zakupów z VAT**

#### **§ 28**

1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie dekretowania, księgowania i rozliczania podatku naliczonego VAT, w zakupach towarów i usług służących w całości lub w części do działalności gospodarczej jednostki, związanej ze sprzedażą towarów lub usług, zobowiązuje się kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do dokonania zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w zakresie zasad funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku naliczonego VAT.

2. Wszystkie faktury dokumentujące zakupy towarów i usług w jednostkach, w których sprzedaż opodatkowana jest podatkiem VAT, winny być zakwalifikowane przez pracowników merytorycznych, zgodnie z zasadami opisanymi w §16 ust. 4 i 5 lub posiadać adnotację - „nie dotyczy”.

## **Rozdział XXI**

### **Klasyfikacja budżetowa VAT**

#### **§ 29**

1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie klasyfikacji budżetowej dla podatku od towarów i usług VAT, zaleca się stosowanie następujących klasyfikacji:

1) Wydatek VAT: Dział 758 „Różne rozliczenia”, rozdział 75814 „Różne rozliczenia finansowe”, paragraf 453 „Podatek od towarów i usług VAT – niepodlegający odliczeniu”;

2) Dochód VAT: Dział 758 „Różne rozliczenia”, rozdział 75814 „Różne rozliczenia finansowe”, paragraf 097 „Wpływy z różnych dochodów” - zwrot VAT od US.

2. Stosując klasyfikację budżetową dla rozliczeń podatku VAT należy pamiętać, że zgodnie z przepisami o rachunkowości nie zalicza się podatku VAT, który podlega odliczeniu przez podatnika do kosztów uzyskania przychodu, a podatek należny nie jest dla podatnika przychodem, dlatego koszty i przychody winny być ewidencjonowane w kwotach netto.

3. Wpływ zwróconego podatku VAT przez urząd skarbowy do gminy należy traktować jak dochód budżetowy, niezależnie od tego czy nastąpi w bieżącym roku podatkowym czy w latach następnych.

## **Rozdział XXII**

### **Obliczanie prewspółczynnika i współczynnika**

#### **§ 30**

1. Obliczeń prewspółczynnika i współczynnika należy dokonywać na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r. poz. 2193 z późn. zm.).

2. Każda jednostka budżetowa, zakład budżetowy oraz urząd obsługujący gminę, oblicza odrębnie prewspółczynnik i współczynnik dla swojej jednostki.

3. Obliczone prewspółczynniki i współczynniki, o których mowa powyżej, należy przekazać Skarbnikowi Gminy w formie pisemnej, podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego jednostki.

## **Rozdział XXIII**

### **Obliczanie prestruktury i struktury sprzedaży**

#### **§ 31**

1. Obliczeń prestruktury sprzedaży należy dokonywać na podstawie art. 90 Ustawy.

2. Obliczeń struktury sprzedaży należy dokonywać na podstawie art. 91 ust. 1 Ustawy.

3. Struktura sprzedaży jest stosowana wyłącznie do zakupów służących do czynności zwolnionych i do czynności opodatkowanych jednocześnie, których wyodrębnienie nie jest możliwe, z pominięciem czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

4. Podstawę do obliczenia prestruktury są dane za rok poprzedzający rok podatkowy, w odniesieniu, do którego ustalana jest prestruktura.

## **Rozdział XXIV**

### **Rozliczenia i przepływy finansowe VAT**

#### **§ 32**

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przekazywania, co miesiąc, obliczonej i wynikającej z częściowej struktury JPK\_VAT kwoty podatku VAT należnego, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, na konto Gminy Janów o numerze 06 8591 0007 0330 0925 0228 0008.

2. Kwota podatku przekazywana Gminie Janów przez gminną jednostkę organizacyjną, winna być przekazana zgodnie ze sporządzoną częściową strukturą JPK\_VAT w złotych i groszach za dany okres do 15 dnia każdego miesiąca następującego po rozliczonym miesiącu.

3. Gmina Janów ma obowiązek rozliczenia się z Urzędem Skarbowym w kwocie wynikającej ze zbiorczej struktury JPK\_VAT podatnika, powstałej w wyniku scalenia częściowych JPK\_VAT otrzymanych od gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z przepisami Ustawy w kwocie zaokrąglonej do pełnych złotych.

## **Rozdział XXV**

### **Odpowiedzialność, nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń VAT**

#### **§ 33**

1. Odpowiedzialność, nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem scentralizowanego systemu podatku VAT oraz prawidłowym rozliczaniem podatku VAT powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. W ramach powierzonego nadzoru i odpowiedzialności, Skarbnik Gminy lub inny pracownik

wskazany przez Skarbnika Gminy ma prawo w każdym czasie do kontroli wszystkich dokumentów, faktur, rejestrów i PK związanych z podatkiem od towarów i usług.

#### **§ 34**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) i niezwłocznego przekazanie tych danych do Skarbnika Gminy.

### **Rozdział XXVI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Janów do ścisłego przestrzegania postanowień Zarządzenia i niniejszych zasad.

#### **§ 36**

Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do uwzględnienia zapisów niniejszych zasad w regulaminach organizacyjnych jednostek.

#### **§ 37**

Zasady niniejsze obowiązują gminne jednostki organizacyjne i Gminę Janów z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

Wójt Gminy Janów  
mgr Edward Moskalik