

**Zarządzenie Nr 161/2020**  
**Wójta Gminy Sadowne**  
**z dnia 14 października 2020**

**w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Sadowne, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.) oraz Rozporządzenia 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 **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem „Instrukcję podatkową w zakresie VAT dla Gminy Sadowne i podległych jej jednostek”, a także „Procedurę w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Sadowne oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie”.

§ 2

Obowiązek, o którym mowa w § 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia tj. „Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Sadowne oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie” po raz pierwszy ma zastosowanie za miesiąc rozliczeniowy październik 2020 r.

§ 3

1. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy wg wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki. Za prawidłowość przygotowania dokumentów oraz całokształt czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej odpowiadają odpowiednio Kierownicy tych jednostek, natomiast w przypadku pozostałych jednostek budżetowych odpowiada Wójt Gminy Sadowne.

2. Wzór upoważnienia do zawierania umów cywilnoprawnych, aneksów do umów, wystawiania i odbierania faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz not korygujących w imieniu i na rzecz Gminy Sadowne, określa załącznik nr 4.

3. Wzór dokumentu wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczania podatku od towarów i usług w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2020 poz. 1325) oraz przekazywania danych do Referatu Finansowego określa załącznik nr 5.

#### § 4

Niniejsze zarządzenie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek budżetowych.

#### § 6

Traci moc Zarządzenie Nr 152/2016 Wójta Gminy Sadowne z dnia 01 grudnia 2016 r.

#### § 7

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

## **Instrukcja podatkowa w zakresie VAT dla Gminy Sadowne i podległych jej jednostek**

### **Obowiązki dyrektorów/kierowników jednostek**

#### **§ 1**

1. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów/kierowników jednostek do dokonania przeglądu i określenia dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:

- objętych zwolnieniami z VAT,
- objętych stawkami VAT (23%, 8%, 5%, 0%)
- niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zobowiązuje się kierownika jednostki macierzystej do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 oraz wskazania w nim nazwy i adresów jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność podlegająca opodatkowaniu podatkiem VAT.

### **Zawieranie umów cywilnoprawnych/ wystawianie faktur**

#### **§ 2**

1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu zawierającego, czyli pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem (bez nr NIP jednostki), podpisane z upoważnienia Wójta Gminy Sadowne przez dyrektora/kierownika jednostki.

2. Faktury wystawione przez jednostki muszą zawierać wszelkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

#### **FAKTURA SPRZEDAŻY:**

Sprzedawca: Gmina Sadowne

ul. Kościuszki 3

#### **FAKTURA ZAKUPU:**

Nabywca: Gmina Sadowne

ul. Kościuszki 3

07-140 Sadowne

N IP: 824-17-08-503

Wystawca: Jednostka gminy

(nazwa i adres)

07-140 Sadowne

N IP: 824-17-08-503

Odbiorca : Jednostka gminy

(nazwa i adres)

Rachunek bankowy/kasa wystawcy faktury

3. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy Sadowne przez poszczególne jednostki ustala się symbole wykazane w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Faktury sprzedaży należy numerować w następujący sposób:

**symbol jednostki/ kolejny nr f-ry/miesiąc/rok,**

natomiast faktury korygujące sprzedaży należy numerować w następujący sposób:

**symbol jednostki/KOR/kolejny nr fr-y korygującej/miesiąc/rok.**

4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia na rzecz Gminy Sadowne oraz gminnych jednostek, a także odpłatne czynności pomiędzy tymi jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży, ani w cząstkowych deklaracjach VAT składanych przez jednostki. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT składanych przez te jednostki Gminie.

5. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń. W pozostałych jednostkach nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Gminy do Referatu Finansowego.

### **Współczynnik i pre-współczynnik VAT**

#### **§ 3**

1. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów/kierowników jednostek Gminy Sadowne do określenia proporcji (pre-współczynnika) służącego do odliczania podatku naliczonego, którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług.

2. W Gminie Sadowne do określenia sposobu obliczenia proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania

*nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193).*

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, proporcję wyliczają wg wzoru określonego dla jednostek, który ujęto w §3 pkt 3 ww. rozporządzenia.

4. Proporcję określa się procentowo w stosunku rocznym i zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

5. W przypadku, gdy wyliczona proporcja przekroczy 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegającego odliczeniu, wynikająca z zastosowania tej proporcji w skali roku jest niższa niż 500 zł jednostka przyjmuje wskaźnik 100%.

6. W przypadku, gdy wyliczona proporcja nie przekroczy 2% jednostka przyjmuje, że proporcja wynosi 0%.

7. Wyjątek stanowi sytuacja, podczas której Gmina stara się odzyskać podatek VAT od inwestycji i następuje opodatkowanie otrzymanej dotacji na inwestycję. W takim przypadku jeżeli wyliczona proporcja przekroczy 90% jednostka nie przyjmuje wskaźnika jako 100%.

8. Jednostki organizacyjne Gminy, w których proporcja przekroczy 2%, do decyzji kierownika/dyrektora jednostki należy stosowanie powyższego wskaźnika (w zależności, czy koszty będą współmierne do osiągniętych dochodów z tytułu odliczania podatku VAT ww. wskaźnikiem) przy nabyciu towarów i usług. Celem określenia jaka część nabytych towarów i usług służy tylko do wykonywania czynności opodatkowanych, czyli jaką część możemy odliczyć, należy ustalić wskaźnik proporcji zgodnie z art. 90 ustawy o VAT i taki stosować przez cały rok budżetowy.

9. 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 rozliczaniem podatku VAT.

## **Procedura w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Sadowne oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Z dniem 1 października 2020 r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług wprowadza się jednolite zasady przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.

#### **§ 2**

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie Sadowne wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w tym zakresie.

### **Obowiązki dyrektorów, kierowników jednostek budżetowych**

#### **§ 3**

W związku ze zmianami dotyczącymi nowej struktury JPK zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Sadowne do:

1. Dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK.
2. Prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonymi w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) w formacie elektronicznym JPK V7M.
3. Sporządzania cząstkowych ewidencji (rejestrów VAT wraz z deklaracją VAT), w których będą ujmowane czynności opodatkowane wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu również z nowymi kodami i oznaczeniami.
4. Sporządzania na podstawie ewidencji cząstkowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK.

5. Połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.
6. Nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK V7M.
7. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów.

### **Zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT**

#### **§ 4**

1. Zbiorcze rejestry sprzedaży w formie elektronicznej, sporządzane będą przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Urzędzie Gminy Sadowne w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK od 1 października 2020 r.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur VAT oraz faktur korygujących sprzedaż.
3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmują się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i kolejnej numeracji.
4. Zapisy w rejestrach sprzedaży zawierać muszą dane wymienione w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku; dane kontrahentów; dane dowodów sprzedaży.
5. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać (o ile występują) nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:
  - „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących – podatnik będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny.
  - „WEW” – dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu

Dokument WEW będzie przyporządkowany min. w przypadku:

- ° prowadzenia sprzedaży bez rachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej
  - ° wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów
- „FP” – faktura wystawiona do paragonu zgodnie z art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

Faktury do paragonów wykazywane są w części ewidencyjnej JPK w okresie, w którym zostały wystawione (bez względu na to, w jakim okresie miała miejsce sprzedaż). Faktury do paragonu nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania.

- w przypadku wystąpienia danej sprzedaży należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

6. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy pamiętać o oznaczeniu za pomocą symboli GTU od 01 do 13 odpowiedniej dostawy towarów i świadczenia usług (o ile występują).

7. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiednim symbolu GTU cyfry „1”, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na wprowadzonym dokumencie sprzedaży, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości, kwot podatku itp.

8. W przypadku, gdy dany towar lub usługa nie wystąpiły na dokumencie pole pozostanie puste.

9. W przypadku wystąpienia na fakturze kilku pozycji mieszczących się w grupach GTU do każdego symbolu należy wpisać cyfrę 1, pozostałe pola pozostawić puste.

#### **OPIS DODATKOWYCH OZNACZEŃ W REJESTRACH SPRZEDAŻY JPK V7M OD 01.10.2020 R.**

<b>KOD</b>	<b>GRUPA TOWARÓW LUB USŁUG (GTU)</b>
01	dostawa <b>napojów alkoholowych</b> – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
02	dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT (m.in. <b>paliw i olejów napędowych</b> )
03	<b>oleju opałowego</b> w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz <b>olejów smarowych</b> , pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją
04	dostawa <b>wyrobów tytoniowych</b> , suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
05	dostawa <b>odpadów</b> – wyłącznie określonych w poz. 79–91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
06	dostawa <b>urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich</b> , wyłącznie określonych w poz. 7–9, 59–63, 65, 66, 69 i 94–96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
07	dostawa <b>pojazdów oraz części samochodowych</b> o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10
08	dostawa <b>metali szlachetnych oraz nieszlachetnych</b> – wyłącznie określonych w poz. 1–3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12–25, 33–40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy
09	dostawa <b>leków oraz wyrobów medycznych</b> – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa



	w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
10	dostawa <b>budynków, budowli i gruntów</b>
11	świadczenie usług w zakresie <b>przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych</b> , o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych
12	świadczenie <b>usług o charakterze niematerialnym</b> – wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych
13	świadczenie usług <b>transportowych i gospodarki magazynowej</b> – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1

10. Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług symbolem GTU nie dotyczą zbiorowych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej na kasie rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej. Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się VAT należnego.

11. Podatek należny – oznaczenie procedur w JPK\_V7M

Oznaczenie procedur prezentowane są za pomocą symboli SW, EE, TP, TT\_WNT, TT\_D, MR\_T, MR\_UZ, I\_42, I\_63, B\_SPV, B\_SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA, MPP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolem SW, EE, TP, TT\_WNT, TT\_D, MR\_T, MR\_UZ, I\_42, I\_63, B\_SPV, B\_SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA, MPP, w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości, kwot podatku itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

12. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

13. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji sprzedaży.

### **Zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT**

#### **§ 5**

1. Zbiorcze rejestry zakupów VAT w formie elektronicznej, prowadzone są przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym Gminy Sadowne, jeżeli jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. Częstkowy rejestr ewidencji zakupu sporządzany jest w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane przez jednostki organizacyjne oraz przez Gminę w formacie wymaganym przez przepisy

regulujące obowiązek w zakresie JPK od 01.10.2020 r. 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 odliczenia podatku naliczonego VAT.

2. Zapisy w rejestrach zakupu powinny zawierać dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług tj. dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, dane kontrahentów, numery dokumentów zakupu i inne.

3. Ewidencja podatku VAT opiera się na zweryfikowanych i zakwalifikowanych do odliczenia podatku naliczonego VAT, dokumentach zewnętrznych obcych oraz dokumentach wewnętrznych.

4. Dodatkowe wymagane nowe informacje w JPK\_V7M

Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu zawiera nowe oznaczenia dokumentów zakupu dotyczące:

„VAT\_RR” – faktury VAT RR, o których mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy)

„WEW” – dokumentu wewnętrznego, np. w przypadku samodzielnego przewozu towarów z terytorium UE na terytorium Polskie

„MK” – faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.

- w przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu, a w przypadku braku wymienionych oznaczeń miejsce pozostaje puste.

5. Podatek naliczony – oznaczenie procedur w JPK\_V7M.

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolem: MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku, gdy procedura nie wystąpiła, pola pozostawia się puste.

- W przypadku symbolu MPP oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

W przypadku symbolu oznaczonego jako MPP zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, niezależnie czy na fakturze znajduje się zapis „mechanizm podzielonej płatności” czy też nie.

- Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

6. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

7. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

### **Zasady sporządzania deklaracji VAT**

#### **§ 6**

1. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z przepisami art. 99 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. Deklaracja podatkowa powinna odzwierciedlać i być zgodna z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.

3. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK V7M.

4. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

5. Osoby odpowiedzialne oraz kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać się ze wszystkimi zmianami i oznaczeniami wraz z ich znaczeniem w celu prawidłowego sporządzania ewidencji zakupu.

### **Przesyłanie ewidencji wraz z deklaracją oraz korekta ewidencji VAT**

#### **§ 7**

1. Prawidłowo sporządzoną częściową ewidencję JPK V7M przez jednostki budżetowe Gminy Sadowne za poszczególne miesiące po podpisaniu przez Dyrektora lub Kierownika oraz głównego księgowego jednostki należy przesłać do referatu finansowego w Gminie Sadowne w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie ewidencji i rejestrów do służb Gminy Sadowne następuje poprzez przesłanie:

- JPK V7M w wersji elektronicznej na wskazany adres

- skanu podpisanych rejestrów VAT

- skanu podpisanej deklaracji częściowej VAT

2. Jednostki w terminie do 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone mają obowiązek przesłania kwot do zapłaty wynikających z przesłanej ewidencji JPK V7M.

3. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego Gminy Sadowne;

- sporządzić niezbędną korektę ewidencję JPK\_V7M oraz

- przesłać korekty ewidencji częściowych VAT do Referatu Finansowego Gminy Sadowne.

4. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na innych zasadach należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który składana jest korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK\_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).

5. Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów na nowych zasadach, czyli JPK V7M jako jeden dokument.

6. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik XML. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie dane korygowane.

7. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka budżetowa przesyła korektę ewidencji wraz z kwotą do zapłaty.

8. W przypadku stwierdzenia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w przesłanej ewidencji błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, Naczelnik Urzędu Skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy.

9. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji konkretnej jednostki, organ wzywa jednostkę podległą do skorygowania ewidencji JPK\_V7M lub złożenia wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu w terminie 5 dni.

### Wykaz jednostek Gminy Sadowne objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT

<b>Lp.</b>	<b>Pełna nazwa i adres jednostki</b>	<b>Symbol jednostki</b>
<b>Jednostka samorządu terytorialnego</b>		
1.	Gmina Sadowne	GM
<b>Jednostki budżetowe</b>		
1.	Urząd Gminy Sadowne ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne	UG
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne	GOPS
3.	Szkoła Podstawowa im. bł. Edwarda Grzymały ul. Kościuszki 72, 07-140 Sadowne	SP
4.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Grabinach Grabiny 11, 07-140 Sadowne	ZSP
5.	Samorządowe Przedszkole w Sadownem Plac Kościelny 8, 07-140 Sadowne	PRZ
<b>Samorządowy Zakład Budżetowy</b>		
1.	Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Sadownem ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne	ZGK

Gmina Sadowne

Sadowne , dn. ....

ul. Kościuszki 3

07-140 Sadowne

Reprezentuję Wójta Gminy Sadowne

Waldemara Cyrana

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam .....legitymującego (-ą) się dowodem  
osobistym, seria i numer ..... Kierownika/Dyrektora

.....  
.....do zawierania umów cywilnoprawnych, aneksów do umów,  
wystawiania i odbierania faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur oraz not  
korygujących w imieniu i na rzecz Gminy Sadowne , dotyczących kierowanej jednostki  
budżetowej zgodnie z wydanym przez Wójta Gminy Sadowne Zarządzeniem Nr 161/2020 z  
dnia 14.10.2020 roku.

.....  
Data i podpis Wójta Gminy Sadowne

Sadowne, dn. ....

.....  
.....  
.....  
.....

Jednostka gminy, jej nazwa i adres

Na podstawie §3 pkt 3 Zarządzenia Nr 161 /2020 Wójta Gminy Sadowne z dnia 14 października 2020 roku, wyznaczam Pana/Panią ....., zatrudnionego/-ą

w ..... jako osobą odpowiedzialną za prawidłowość rozliczenia podatku od towarów i usług VAT w jednostce

.....  
oraz przekazanie tych danych do referatu finansowego w Urzędzie Gminy w Sadownem .

.....  
data i podpis Kierownika/Dyrektora

.....  
data i podpis Osoby odpowiedzialnej