

**ZARZĄDZENIE Nr VIII/192/2020**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 14 października 2020 r.**

w sprawie: **zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Baranów**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( 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 (Dz. U. z 2020 poz. 106 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. 1 W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Baranów jej jednostkach budżetowych ustalam zasady obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do stosowania zasad, o których mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 3. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Baranów.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr VIII/2018/2016 Wójta Gminy Baranów z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Baranów oraz gminnych jednostkach budżetowych.

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

  
**WÓJT**  
*Miroslaw Roman Grzelak*

## ZASADY ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) W GMINIE BARANÓW I JEJ JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

1. W celu zapewnienia poprawności, terminowości i jednolitości rozliczeń podatku VAT wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedury w ty zakresie.
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc.
3. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:
  - dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności osób wyznaczonych do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK
  - 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 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) w formacie elektronicznym JPK\_V7M
  - sporządzania cząstkowych ewidencji ( rejestrów VAT wraz z deklaracją VAT), w których ujmowane będą 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
  - sporządzania na podstawie ewidencji cząstkowej deklaracji VAT w formacie jednolitym JPK
  - połączenia w jeden plik JPK cząstkowych rejestrów i cząstkowej deklaracji w jeden plik JPK i przesłania do organu w wyznaczonym terminie.
4. 1. Zbiorczy rejestr sprzedaży w formie elektronicznej sporządzany będzie przez osobę odpowiedzialną do rozliczania podatku VAT w Referacie BOK w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki oraz Urząd w formacie wymaganym przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż oraz dokumentów wewnętrznych
3. Faktury oraz inne dokumenty sprzedaży ujmuje się w sposób chronologiczny, według daty wystawienia i zgodnej numeracji
4. Zapisy w rejestrach sprzedaży muszą zawierać dane wymienione w art. 109 ust.3 ustawy o podatku od towarów i usług.



5. Zgodnie z par. 11 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać o ile występują, nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak RO, WEW,FP.

6. Przy sporządzaniu rejestru sprzedaży należy pamiętać o oznaczeniu przy odpowiednim GTU.

7. Pola wypełnia się dla całej faktury poprzez wpisanie przy odpowiedniej grupie GTU cyfry 1.

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

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

10. Podatek należny – oznaczenie procedur w JPK\_V7M.

Oznaczenia 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 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 wyodrębniania poszczególnych wartości, bez podatku, itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pola pozostawia się puste.

11. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

5. 1. Zbiorczy rejestr zakupów w formie elektronicznej sporządzany będzie przez osobę odpowiedzialną do rozliczania w formie elektronicznej do rozliczania podatku VAT w Referacie BOK w oparciu o ewidencje pomocnicze, sporządzane comiesięcznie przez jednostki oraz Urząd w formie wymaganej przez przepisy regulujące obowiązek w zakresie JPK.

2. Zapisy w rejestrach zakupu muszą zawierać dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z przepisami art. 109 ust.3 ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Ewidencja zakupu zawiera nowe dodatkowe oznaczenia dokumentów zgodnie z art. 11 ust.8 rozporządzenia Ministra Finansów. W przypadku wystąpienia danego nabycia należy dokonać wyboru odpowiedniego symbolu a w przypadku braku oznaczeń miejsce pozostaje puste.

4. Podatek naliczony- oznaczenie procedur w JPK\_V7M.

Oznaczenia procedur prezentowane są za pomocą symboli: MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie w każdym z pól odpowiadających symbolom MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku itp. W przypadku gdy procedura nie wystąpiła, pole 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.

5. Kwoty ujmowane w ewidencji powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

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

2. Deklaracja VAT powinna być przed przesłaniem do organu połączona w jeden plik JPKV7M.

3. Kwoty ujmowane w deklaracji cząstkowej powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.

7. 1. Jednostki przekazują drogą elektroniczną plik JPK\_V7M zawierający dane z cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu i deklaracji VAT za dany okres rozliczeniowy w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

2. Jednostki wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT, do 15-tego dnia następnego miesiąca, a za m-c grudzień do 31 grudnia na rachunek budżetu nr 84 8736 0006 2004 0081 6975 0001, wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc/rok ....(nazwa jednostki)”

8. Wszystkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokonywane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach cząstkowych.

9. Jednostki organizacyjne mają prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego na zasadach ogólnych określonych w ustawie o VAT, tylko w takim zakresie, w jakim zakupione towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych

10. W przypadku, gdy zakupy towarów i usług służą do wykonywania czynności opodatkowanych (działalności gospodarczej opodatkowanej) i do czynności zwolnionych (działalności gospodarczej zwolnionej od podatku VAT) i nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów w całości tylko do działalności gospodarczej opodatkowanej, podatek naliczony do odliczenia od zakupów ustala się w sposób proporcjonalny za pomocą współczynnika.

11. W przypadku, gdy zakupy towarów i usług służą zarówno do wykonywania działalności gospodarczej oraz do innych celów i nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie tych zakupów w całości tylko do działalności gospodarczej, podatek naliczony do odliczenia ustala się za pomocą prewspółczynnika.



12. Jednostki budżetowe dokonujące sprzedaży towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych obowiązani są prowadzić ewidencję sprzedaży w tym zakresie i przekazywać zbiorczą informację.

Przekazane informacje będą podstawą do ustalenia zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (kas fiskalnych) bądź podlegania takiemu obowiązkowi.

13. Kierowników jednostek budżetowych upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez gminne jednostki budżetowe.

Kierownicy jednostek budżetowych są odpowiedzialni za prawidłowe prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, a ewentualne nieprawidłowości w tym zakresie mogą potencjalnie podlegać sankcjom karno-skarbowym

14. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Baranów wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia, są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP 716-272-69-89 Gminy Baranów przy czynnościach prawnych związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych oraz dokumentowaniem sprzedaży oraz zakupu towarów i usług fakturami VAT.

15. Wszystkie jednostki budżetowe Gminy Baranów działają w ramach jednego czynnego podatnika podatku od towarów i usług, którym jest:

**GMINA Baranów**

**ul. Rynek 14, 24-105 Baranów**

**NIP 716-272-69-89**

**REGON 431019891**

16. Umowy cywilnoprawne zawierane są przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz gminy należy zawierać w imieniu Gminy Baranów reprezentowanej przez kierownika jednostki zawierającej umowy.

Umowy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli pełną nazwę Gminy, jej adres i NIP oraz dane jednostki organizacyjnej jako podmiotu reprezentującego Gminę, czyli pełną nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki upoważnionego przez Wójta Gminy

**Gmina Baranów (adres: ul. Rynek 14, 24-105 Baranów), reprezentowana przez**

**pełnomocnika Dyrektora/kierownika (nazwa i adres jednostki budżetowej), NIP (gminy)**

**716-272-69-89, REGON (gminy) 431019891**

17. Wszelkie odpłatne czynności dokonywane przez jednostki budżetowe, z wyjątkiem czynności, o których mowa w ust. 6, dokumentuje się fakturą. Określa się następujące zasady wystawiania faktur od 01 stycznia 2017 r.

**FAKTURA SPRZEDAŻY**

Sprzedawca: Gmina Baranów

ul. Rynek 14  
24-105 Baranów  
NIP: 716-27-26-989

Wystawca: Nazwa jednostki budżetowej

ul. ....  
kod ..... miejscowość .....

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody jednostki.  
Jednostka prowadzi windykację należności, ich ewidencję.

**FAKTURA ZAKUPU/(otrzymania)**

Nabywca: Gmina Baranów

ul. Rynek 14  
24-105 Baranów  
NIP: 716-27-26-989

Odbiorca/Płatnik : Nazwa jednostki budżetowej

ul. ....  
kod ..... miejscowość .....

**18.** W celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży przyjmuje się numerację wg wzoru:

**Faktura VAT/nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce**

**19.** Centralizacja (sumowanie) danych zawartych w ewidencjach zakupu i sprzedaży podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, bądź zwolnionej z VAT, dostarczonych przez gminne jednostki budżetowe oraz Urząd Gminy, następować będzie w zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży w Biurze Obsługi Klienta - Urzędu Gminy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczego pliku JPK V7M dla Gminy Baranów.

## **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Urząd Gminy Baranów - UG
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baranowie - ZSP
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie - GOPS