

Zarządzenie Nr WAO.0050.218.2020
Burmistrza Łomianek
z dnia 26 listopada 2020 roku

w sprawie **zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Gminę Łomianki**

W związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. t.j. z 2018 r. poz. 280), a także na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i w związku m.in. z art. 99, art. 109, art. 106a i n. oraz art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. t.j. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Gmina Łomianki prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę Łomianki oraz jednostki organizacyjne Gminy Łomianki.
2. Jednostki organizacyjne Gminy Łomianki, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia obejmują jednostki wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Ilekroć w zarządzeniu mówi się o:
 - 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki,
 - 2) **Jednostkach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia,
 - 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
 - 4) **VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług,
 - 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. t.j. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
 - 6) **Przepisach VAT** – należy przez to rozumieć Ustawę, akty wykonawcze do Ustawy, a także wszelkie inne przepisy określające zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT,
 - 7) **Ewidencji** – należy przez to rozumieć prowadzoną przez Gminę ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 Ustawy,

- 8) **Deklaracji** – należy przez to rozumieć składaną przez Gminę deklarację, o której mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy, składaną w szczególności zgodnie z art. 99 ust. 11b oraz 11c Ustawy oraz z uwzględnieniem art. 109 ust. 3b Ustawy,
 - 9) **Ewidencji częściowej** – należy przez to rozumieć Ewidencję, o której mowa w pkt 7 w zakresie dotyczącym działalności Urzędu lub danej Jednostki, która jest prowadzona przez Urząd lub daną Jednostkę,
 - 10) **Deklaracji częściowej** – należy przez to rozumieć sporządzaną za okresy miesięczne przez Urząd oraz Jednostki informację dotyczącą prowadzonej działalności podlegającej opodatkowaniu VAT, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia,
 - 11) **Systemie księgowym** – należy przez to rozumieć system informatyczny (oprogramowanie księgowe) stosowany przez Urząd oraz Jednostki do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT w ramach Urzędu lub danej Jednostki.
4. Procedury rozliczeń z tytułu VAT określone zarządzeniem dotyczą Urzędu oraz Jednostek.
 5. Jeżeli którykolwiek dzień miesiąca związany z realizacją jakiegokolwiek obowiązku, o którym mowa w zarządzeniu, przypadnie na dzień wolny od pracy, wykonanie obowiązku powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dany dzień wolny od pracy.

§ 2

Rozliczenia Gminy i Urzędu

1. Czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę obsługiwane są przez Urząd. Ilekroć w zarządzeniu mówi się o „działalności” lub „czynnościach” Urzędu, należy to odnosić do czynności (transakcji) przeprowadzanych bezpośrednio przez Gminę, które są obsługiwane przez Urząd.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Urząd:
 - 1) prowadzi Ewidencję częściową,
 - 2) sporządza Deklarację częściową,
 - 3) zapewnia prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT zgodnie z Przepisami VAT,
 - 4) zapewnia dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z Przepisami VAT.
3. Ewidencja Gminy prowadzona jest w oparciu o Ewidencje częściowe.
4. Urząd sporządza Deklarację oraz zapewnia jej składanie zgodnie z Przepisami VAT. Podstawą sporządzenia Deklaracji są Deklaracje częściowe oraz Ewidencje częściowe.
5. Realizacją obowiązków Gminy względem organów podatkowych zajmuje się Urząd. Jednostki zobowiązane są do współdziałania w tym zakresie w celu prawidłowego wykonywania obowiązków Gminy.
6. Pracownicy Urzędu, stosownie do posiadanych upoważnień oraz zakresu wyznaczonych obowiązków, zapewniają realizację obowiązków wynikających

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

7. Pracownicy, o których mowa w ust. 6, ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu prawidłowego wykonywania nałożonych obowiązków, w szczególności na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19 z późn. zm.).

§ 3

Rozliczenia Jednostek

1. Jednostki zapewniają prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT w zakresie prowadzonej działalności i realizowanych zadań zgodnie z Przepisami VAT.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Jednostki w szczególności:
 - 1) prowadzą Ewidencję cząstkową,
 - 2) sporządzają Deklarację cząstkową i przekazują ją do Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu,
 - 3) zapewniają dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z Przepisami VAT,
 - 4) wykonują inne obowiązki, o których mowa w zarządzeniu.
3. Kierownicy Jednostek zapewniają realizację obowiązków, o których mowa w zarządzeniu w podległych im Jednostkach i w tym zakresie w szczególności zapewniają:
 - 1) prawidłowe kwalifikowanie sprzedaży towarów lub usług do odpowiednich stawek VAT lub zwolnienia przedmiotowego,
 - 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 2,
 - 3) prawidłowe obliczanie kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu VAT, w tym w zakresie pomniejszenia podatku należnego o podatek naliczony zgodnie z Przepisami VAT,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i informacji oraz przedkładanie niezbędnych dokumentów właściwym pracownikom Urzędu w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń Gminy z tytułu VAT.
4. W zakresie powierzonych zarządzeniem obowiązków, kierownicy Jednostek ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu prawidłowego ich wykonywania, w szczególności na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19 z późn. zm.).
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.
6. Pracownicy Jednostek, którym powierzono określone obowiązki, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonywanie na zasadach wskazanych w ust. 4.

7. Kierownik Jednostki w terminie do dnia 30 listopada 2020 r. zobowiązany jest poinformować pisemnie Urząd o:
 - 1) pracownikach, którym powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT w Jednostce,
 - 2) stałym adresie e-mail Jednostki (adresie poczty elektronicznej), na który należy kontaktować się w sprawach związanych z rozliczeniami z tytułu VAT.
8. W przypadku zmian w zakresie danych, o których mowa w ust. 7, kierownik Jednostki zobowiązany jest przedłożyć stosowną informację aktualizującą w terminie 5 dni od dnia zaistnienia takiej zmiany.
9. Z uwagi na prowadzenie wspólnej obsługi Jednostek, w zakresie zadań określonych treścią Zarządzenia, przez jednostkę budżetową: Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe [dalej: **ICDS**] jako jednostkę obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), w oparciu o uchwałę Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych ze zmianami¹ (obejmującej swym podmiotowym zakresem Jednostki określone w poz. 1 – 10 oraz w poz. 12 - 13 załącznika nr 1 do Zarządzenia) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w Zarządzeniu względem Jednostek określonych w poz. 1 – 10 oraz 12 - 13 załącznika nr 1 do Zarządzenia, przejmuje kierownik ICDS jako kierownik samorządowej jednostki budżetowej oraz kierownik jednostki obsługującej [dalej łącznie jako **Kierownik ICDS**] oraz jednostka obsługująca [dalej łącznie jako **ICDS**].

Kierownik ICDS jest w takim przypadku odpowiedzialny za terminową i prawidłową realizację tychże zadań i obowiązków wobec Jednostek określonych w poz. 1 – 10 oraz 12 - 13 załącznika nr 1 do Zarządzenia.

Realizacja przez Kierownika ICDS oraz ICDS poszczególnych zadań i obowiązków regulowanych Zarządzeniem następuje w podziale uwzględniającym odrębność Jednostek – jako jednostek obsługiwanych w rozumieniu art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) – oraz

¹ Zmieniona:

- Uchwała Nr XXIX/334/2017 z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych;
- Uchwałą Nr XXXVII/433/2017 z dnia 14 grudnia 2017 w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych.

ICDS – jako samorządowej jednostki budżetowej będącej jednocześnie jednostką obsługującą.

§ 4

Podstawowe zasady prowadzenia Ewidencji częściowych

1. W Ewidencji częściowej – w zakresie rozliczenia podatku należnego VAT (sprzedaży) – ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT, a także wartość transakcji, w odniesieniu do których podatek rozlicza nabywca.
2. W Ewidencji częściowej – w zakresie rozliczenia podatku naliczonego VAT (zakupów) – ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT.
3. Rozliczenia pomiędzy Jednostkami, a także pomiędzy Urzędem i poszczególnymi Jednostkami powinny być traktowane jako czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT i dokumentowane wyłącznie w drodze dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych). Wartości tych rozliczeń nie powinny być ujmowane w Ewidencjach częściowych.
4. Urząd oraz Jednostki prowadzą Ewidencje częściowe przy wykorzystaniu Systemu księgowego.

§ 5

Przekazywanie przez Jednostki danych na potrzeby sporządzenia Deklaracji

1. Jednostki zobowiązane są do przekazywania do Urzędu za okresy miesięczne Deklaracji częściowych.
2. Dane liczbowe w Deklaracji częściowej należy wykazywać w groszach (wartości nie podlegają zaokrągleniu).
3. Deklaracja częściowa powinna zostać przesłana w formie elektronicznej (w formule przewidzianej Przepisami VAT) w terminie do 13. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Deklaracja częściowa jest sporządzana, na następujący adres e-mail: deklaracjevat@lomianki.pl
4. W terminie do 13. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Deklaracja częściowa jest sporządzana, Deklaracja częściowa powinna zostać również przekazana do Urzędu w postaci papierowej. Deklaracja częściowa w postaci papierowej jest podpisywana przez kierownika Jednostki i głównego księgowego Jednostki.
5. Sporządzenie i przekazanie Deklaracji częściowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie następuje bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT zrealizowanych przez Jednostkę, a także

bez względu na wartość podatku naliczonego związanego z nabytymi przez Jednostkę towarami i usługami. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) w danym miesiącu sporządza i przekazuje się tzw. Deklarację cząstkową „zerową”.

6. Zobowiązuje się Jednostki do stosowania symboli im nadanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia. Obowiązek ten dotyczy:
 - a) tematu wiadomości elektronicznej, o której mowa w ust. 4 (opis tematu: „*symbol Jednostki*” – Deklaracja cząstkowa *_miesiąc_rok*”),
 - b) nazwy pliku obejmującego Deklarację cząstkową (opis pliku: „*symbol Jednostki*” – Deklaracja cząstkowa *_miesiąc_rok*”).
7. Ewidencja cząstkowa w Systemie księgowym za dany miesiąc (okres rozliczeniowy) powinna być sporządzona przez Jednostki najpóźniej do 13. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana. Wraz z upływem tego terminu Jednostka nie może dokonać jakiegokolwiek modyfikacji (zmiany) w odniesieniu do danego (rozliczonego) okresu rozliczeniowego, w szczególności nie może dokonywać zmian w dotychczasowych zapisach lub dokonywać nowych zapisów. Ewentualnych zmian dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 6 zarządzenia.

§ 6 **Korekty**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w złożonej przez Gminę Deklaracji lub Ewidencji dokonuje się ich korekty.
2. Jednostki, w terminie 3. dni od dnia:
 - 1) stwierdzenia, że sporządzona Ewidencja cząstkowa zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym, lub
 - 2) zmiany danych zawartych w sporządzonej Ewidencji cząstkowej- obowiązane są sporządzić korektę Ewidencji cząstkowej.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Jednostki zobowiązane są dodatkowo sporządzić i przekazać korektę Deklaracji cząstkowej oraz wyjaśnienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio zasady określone w § 5 zarządzenia.
4. Zasady, o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności dokonania korekty wyłącznie Deklaracji cząstkowej, bez jednoczesnej konieczności korekty Ewidencji cząstkowej.
5. W przypadku, gdy po przekazaniu Deklaracji cząstkowej i sporządzeniu Ewidencji cząstkowej zgodnie z § 5 i przed terminem złożenia Deklaracji przez Gminę nastąpi stwierdzenie przez Jednostkę okoliczności uzasadniającej sporządzenie korekty Ewidencji cząstkowej lub Deklaracji cząstkowej, korekty dokonuje się niezwłocznie, najpóźniej kolejnego dnia po dniu stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty. W przypadku, gdy dzień, w którym stwierdzono okoliczność uzasadniającą sporządzenie korekty przypada na ustawowy dzień złożenia Deklaracji przez Gminę, przekazanie korekty następuje najpóźniej do godziny 11. tego dnia.

Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie właściwemu pracownikowi Urzędu.

6. W przypadku doręczenia do Urzędu jakichkolwiek pism od organu podatkowego (w szczególności wezwania do skorygowania Ewidencji od naczelnika urzędu skarbowego), należy je w kopii niezwłocznie przekazać do osoby odpowiedzialnej za sporządzanie Deklaracji. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie narusza, ani nie modyfikuje zasad obiegu pism i dokumentów obowiązujących w Urzędzie i określonych w odrębnych dokumentach.
7. W przypadku doręczenia do Urzędu od organu podatkowego wezwania do skorygowania Ewidencji wszyscy pracownicy Urzędu i Jednostek zobowiązani są współpracować z osobą odpowiedzialną za sporządzanie Deklaracji w celu sporządzenia i złożenia korekty Deklaracji lub Ewidencji. W tym zakresie osoba odpowiedzialna za sporządzanie Deklaracji może w szczególności domagać się we wskazanym terminie i we wskazany sposób (wskazanej formie) stosownych informacji, wyjaśnień lub przedłożenia określonych dokumentów. Wykonanie przez daną osobę tych czynności powinno nastąpić w terminie umożliwiającym sporządzenie i złożenie korekty Deklaracji lub Ewidencji zgodnie z Przepisami VAT.
8. Zasady wskazane w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do Urzędu.

§ 7

Zasady wystawiania faktur

1. Sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Urząd lub Jednostki jest Gmina.
2. Wystawiane faktury w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji:

GMINA ŁOMIANKI
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI
NIP: 1181768394

3. O ile Jednostka nie postanowi inaczej, stosuje się numerację faktur według poniższej zasady:

FV / nr / miesiąc / rok / „x”

gdzie:

- | | |
|---------|---|
| nr | – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym miesiącu |
| miesiąc | – oznacza miesiąc, w którym faktura jest wystawiana |
| rok | – oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana |
| „x” | – oznacza symbol Jednostki nadany zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia. |

Jednostka wymieniona pod poz. 11 załącznika nr 1 (Urząd Miejski w Łomiankach) poza ww. numeracją podstawową stosuje dodatkową numerację dla oznaczania faktur za czynsze za mieszkania komunalne i za czynności związane ze sprzedażą dotyczącą cmentarza komunalnego:

FV / nr / miesiąc / rok / „x” / C

- gdzie C oznacza, że faktura dotyczy czynszu za mieszkania komunalne;

FV / nr / miesiąc / rok / „x” / G

- gdzie G oznacza, że faktura dotyczy czynności związanych ze sprzedażą dotyczącą cmentarza komunalnego.

4. Faktury dokumentujące nabycie towarów i usług przez Urząd albo Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nabywcę powinny zawierać dane jak wskazane w ust. 2.
5. Należy informować kontrahentów (w tym w szczególności sprzedawców towarów i usług) o konieczności wystawiania faktur zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

§ 8

Ewidencja księgową

Wprowadza się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 9

Pozostałe zasady i obowiązki

1. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Gminie oraz realizacją obowiązków wynikających z zarządzenia do znajomości zasad rozliczania VAT, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) Przepisów VAT.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom Jednostek, w tym kierownikowi ICDS, głównym księgowym Jednostek, osobom wykonującym obowiązki głównego księgowego Jednostek oraz pracownikom Jednostek i Urzędu mającym w zakresie swoich obowiązków służbowych sprawy związane z prowadzeniem rozliczeń z tytułu VAT.
3. W przypadku zmiany Przepisów VAT obowiązki, o których mowa w zarządzeniu należy wykonywać w taki sposób, aby możliwe było prawidłowe dokonanie rozliczenia Gminy z tytułu VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10

Wejście w życie zarządzenia

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zasady rozliczeń z tytułu VAT określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się do okresów rozliczeniowych od 1 października 2020 r.
3. Zarządzenie zastępuje wszystkie obowiązujące dotychczas w Gminie zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT, w szczególności określone w zarządzeniu Nr RKA.0050.155.2016 Burmistrza Łomianek z dnia 28 października 2016 r. w sprawie zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Gminę Łomianki – ze zmianami.

4. Rozliczenie Gminy z tytułu VAT za okres rozliczeniowy wrzesień 2020 r. i okresy wcześniejsze następuje na zasadach dotychczasowych.