

**Zarządzenie Nr WAO.0050.92.2026**

**Burmistrza Łomianek**

**z dnia 01 kwietnia 2026 r.**

w sprawie **procedury dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Gminę Łomianki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), 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. z 2018 r. poz. 280) oraz objęciem jednostek samorządu terytorialnego, w tym Gminy Łomianki obowiązkiem korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania „Procedurę rozliczeń Gminy Łomianki w podatku od towarów i usług”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Traci moc 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.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Tomasz Czubowski



**PROCEDURA**  
**w sprawie rozliczeń Gminy Łomianki w podatku**  
**od towarów i usług**  
[dalej jako: „Procedura”]

## **I. Zagadnienia wstępne.**

### **§ 1.**

#### **[ Podstawy prawne ]**

Procedurę sporządzono z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 późn.zm.), określanej dalej jako: „usg”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.), określanej dalej jako: „ufp”;
- 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775późn.zm.), określanej dalej jako: „upty”;
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1740), określanego dalej jako: „rozporządzenie ws. wyłączeń z KSeF”;
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815), określanego dalej jako „rozporządzenie ws. KSeF”;
- 6) 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 ze zmianami, określanej dalej jako: „Uchwała ws. wspólnej obsługi”.

### **§ 2.**

#### **[ Definicje ]**

Ilekroć w treści Procedury jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki;
- 2) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy, wymienioną w Załączniku nr 1 do Procedury;
- 3) Urzędzie – należy przez to Urząd Miejski w Łomiankach;
- 4) ICDS – należy przez to rozumieć Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe w Łomiankach, będące jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 1 usg i określoną w Uchwale ws. wspólnej obsługi;

- 5) Dyrektorze ICDS – należy przez to rozumieć Dyrektora Integrycyjnego Centrum Sportowo-Dydaktycznego w Łomiankach (jako kierownika jednostki budżetowej utworzonej przez Gminę Łomianki lub jako kierownika jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi);
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu oraz pozostałych Jednostek w rozumieniu Kodeksu pracy oraz osobę współpracującą z Urzędem lub inną Jednostką na podstawie innego tytułu prawnego niż zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- 7) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu lub innej Jednostki (w tym pracownika ICDS działającego jako pracownik jednostki obsługującej), któremu Burmistrz Gminy lub – w ramach udzielonego mu upoważnienia – kierownik Jednostki, w tym Dyrektor ICDS udzielił pisemnego upoważnienia do wykonywania w imieniu Gminy czynności w Krajowym Systemie e-Faktur, w szczególności do wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych, nadawania uprawnień w Krajowym Systemie e-Faktur oraz podejmowania działań w sytuacjach awaryjnych określonych w §8 Procedury; zakres upoważnienia udzielonego danemu pracownikowi wynika z dokumentu upoważnienia i może obejmować jedno lub więcej uprawnień dotyczących korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
- 8) Administratorze KSeF – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika, który w ramach udzielonego upoważnienia jest uprawniony do zarządzania dostępem do Krajowego Systemu e-Faktur w imieniu Gminy jako skonsolidowanego podatnika podatku od towarów i usług;
- 9) VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 10) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd upu;
- 11) fakturze – należy przez to rozumieć dokument w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 12) fakturze elektronicznej – należy przez to rozumieć fakturę w postaci elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym;
- 13) fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;

- 14) przepisach VAT – należy przez to rozumieć upton, rozporządzenia wydane na podstawie upton, a także wszelkie inne przepisy dotyczące rozliczeń VAT;
- 15) ewidencji – należy przez to rozumieć ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 upton, do której prowadzenia zobowiązana jest Gmina;
- 16) ewidencji cząstkowej – należy przez to rozumieć informację sporządzaną dla potrzeb skonsolidowanego rozliczenia Gminy w podatku od towarów i usług, odpowiadającą ewidencji, o której mowa w punkcie 15. niniejszego paragrafu w zakresie dotyczącym rozliczeń w podatku od towarów i usług:
  - a) Urzędu w zakresie rozliczeń VAT dotyczących bezpośrednio Gminy;
  - b) pozostałych Jednostek – w zakresie rozliczeń VAT dotyczących tych Jednostek;
- 17) deklaracji – należy przez to rozumieć deklarację podatkową, o której mowa w art. 99 ust. 1 upton, do której składania za poszczególne miesiące zobowiązana jest Gmina;
- 18) deklaracji cząstkowej – należy przez to rozumieć informację sporządzaną dla potrzeb skonsolidowanego rozliczenia Gminy w podatku od towarów i usług, odpowiadającą deklaracji, o której mowa w punkcie 17. niniejszego paragrafu w zakresie dotyczącym rozliczeń w podatku od towarów i usług:
  - a) Urzędu w zakresie rozliczeń VAT dotyczących bezpośrednio Gminy;
  - b) pozostałych Jednostek – w zakresie rozliczeń VAT dotyczących tych Jednostek;
- 19) oprogramowaniu KSeF – stosowane w Gminie oprogramowanie finansowo-księgowo zintegrowane z KSeF, tj. moduł KSeF w aplikacjach INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.;
- 20) aplikacji KSeF – Aplikacja Podatnika KSeF 2.0, dostępna pod adresem: <https://ap.ksef.mf.gov.pl/web/>;
- 21) strukturze logicznej FA(3) – należy przez to rozumieć wzór faktury ustrukturyzowanej opublikowany przez Ministerstwo Finansów;
- 22) systemie księgowym – należy przez to rozumieć system informatyczny (oprogramowanie księgowo) stosowany przez Urząd oraz pozostałe Jednostki do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT w ramach Urzędu oraz pozostałych Jednostek;
- 23) UPO – należy przez to rozumieć Urzędowe Poświadczenie Odbioru, tj. dokument elektroniczny wygenerowany w KSeF, który potwierdza przyjęcie faktury ustrukturyzowanej do KSeF.

### **§ 3.**

#### **[ Zakres obowiązywania Procedury ]**

1. Obowiązek stosowania Procedury obejmuje wszystkich pracowników Urzędu oraz pozostałych Jednostek – z uwzględnieniem zakresów obowiązków poszczególnych pracowników oraz udzielonych poszczególnym pracownikom upoważnień.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu – z uwzględnieniem zakresów ich obowiązków oraz udzielonych im upoważnień – ponoszą wszelką przewidzianą obowiązującymi przepisami prawa odpowiedzialność z tytułu wykonywania swoich obowiązków.

### **§ 4.**

#### **[ Gmina jako podatnik VAT ]**

1. Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Gmina prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług, które obejmuje rozliczenie w podatku od towarów i usług, dotyczące poszczególnych Jednostek oraz bezpośrednio Gminy. Skonsolidowane rozliczenie Gminy z tytułu podatku od towarów i usług, o którym mowa powyżej obsługuje Urząd.
3. Rozliczenie w podatku od towarów i usług, dotyczące bezpośrednio Gminy wykonywane jest przez Urząd.
4. Rozliczenie (techniczne) w podatku od towarów i usług, dotyczące poszczególnych Jednostek, wykonywane jest – z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu – przez poszczególne Jednostki.
5. Obsługa rozliczeń w podatku od towarów i usług, dotyczących poszczególnych Jednostek z wyjątkiem Urzędu realizowana jest przez ICDS jako jednostkę obsługującą poszczególne Jednostki z wyjątkiem Urzędu w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg, z uwzględnieniem Uchwały ws. wspólnej obsługi.

## **II. Zasady stosowania w Gminie KSeF.**

### **§ 5.**

#### **[ Dostęp do KSeF ]**

Zasady dostępu do KSeF, w tym zakres dostępu do KSeF określają:

- 1) upoważnienia wydane przez Burmistrza Gminy;
- 2) upoważnienia wydane przez kierowników Jednostek dla pracowników.

## § 6.

### [ Wystawianie faktur ustrukturyzowanych ]

1. Gmina wystawia faktury ustrukturyzowane zgodnie z obowiązującymi przepisami VAT. Faktury w innej postaci mogą być wystawiane tylko w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych następuje z uwzględnieniem struktury logicznej FA(3) oraz przy wykorzystaniu oprogramowania KSeF albo aplikacji KSeF.
3. Faktury ustrukturyzowane dotyczące bezpośrednio Gminy wystawiane są przez upoważnionych pracowników Urzędu i zawierają następujące dane identyfikacyjne:
  - 1) w polach elementu „Podmiot1”:
    - [Sprzedawca]: GMINA ŁOMIANKI
    - [NIP Sprzedawcy]: 1181768394
    - [Adres Sprzedawcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
  - 2) w polach elementu „Podmiot3”:
    - [Wystawca]: URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH
    - [NIP Wystawcy]: 1180134316
    - [Adres Wystawcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
    - [Identyfikator wewnętrzny – IDWew]: *unikalny kod nadany poszczególnym komórkom organizacyjnym w strukturze Urzędu.*
4. Faktury ustrukturyzowane, dotyczące poszczególnych Jednostek z wyjątkiem Urzędu wystawiane są przez upoważnionych pracowników ICDS (w tym jako jednostki obsługujące, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi) i zawierają następujące dane identyfikacyjne:
  - 1) w polach elementu „Podmiot1”:
    - [Sprzedawca]: GMINA ŁOMIANKI
    - [NIP Sprzedawcy]: 1181768394
    - [Adres Sprzedawcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki;
  - 2) w polach elementu „Podmiot3”:
    - [Wystawca]: *nazwa Jednostki*
    - [NIP Wystawcy]: *NIP Jednostki*
    - [Adres Wystawcy]: *adres Jednostki.*
5. Fakturom ustrukturyzowanym nadawana jest numeracja w sposób jednoznaczny identyfikująca każdą fakturę, według następującego wzoru:

FV / nr / miesiąc / rok / „x”

gdzie:

- nr – to 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 Procedury.
6. Urząd, poza numeracją, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu stosuje dodatkowy element numeracji dla oznaczania faktur dotyczących czynszów za mieszkania komunalne oraz za czynności związane ze sprzedażą dotyczącą cmentarza komunalnego:
- a) FV / nr / miesiąc / rok / „x” / C  
- gdzie C oznacza, że faktura dotyczy czynszu za mieszkania komunalne;
- b) FV / nr / miesiąc / rok / „x” / G  
- gdzie G oznacza, że faktura dotyczy czynności związanych ze sprzedażą dotyczącą cmentarza komunalnego.
7. Poszczególne Jednostki z wyjątkiem Urzędu mają obowiązek informowania ICDS – jako jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi – o okolicznościach stanowiących o obowiązku wystawienia faktury ustrukturyzowanej w terminie dwóch dni od zaistnienia tych okoliczności. Informację o tych okolicznościach należy przesłać na adres e-mail: [icds@icds.pl](mailto:icds@icds.pl). ICDS – zwrótnie – potwierdza otrzymanie ww. informacji oraz wystawienie faktury ustrukturyzowanej.

## § 7.

### [ Samofakturowanie ]

1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych przez Gminę jako nabywcę w imieniu i na rzecz sprzedawcy, określane dalej również jako „samofakturowanie” jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie art. 106d upu oraz z uwzględnieniem regulacji niniejszego paragrafu.
2. Samofakturowanie jest dopuszczalne, o ile Gmina zawarła ze sprzedawcą pisemną umowę, określającą w szczególności zakres upoważnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych w imieniu sprzedawcy oraz proces zatwierdzania poszczególnych faktur przez sprzedawcę.

3. Faktury ustrukturyzowane wystawiane w ramach samofakturowania zawierają oznaczenie „samofakturowanie”.
4. Administrator KSeF w porozumieniu z Dyrektorem ICDS zapewnia nadanie w KSeF uprawnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych przez Gminę jako nabywcę towarów lub usług.
5. Zatwierdzenie przez sprzedawcę faktur ustrukturyzowanych wystawionych przez Gminę w ramach samofakturowania następuje zgodnie z umową, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

## § 8.

### [ Odbiór faktur ustrukturyzowanych ]

1. Wystawiane na rzecz Gminy faktury ustrukturyzowane, dotyczące bezpośrednio Gminy powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:
  - a) w polach elementu „Podmiot2”:
    - [Nabywca]: GMINA ŁOMIANKI
    - [NIP Nabywcy]: 1181768394
    - [Adres Nabywcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
  - b) w polach elementu „Podmiot3”:
    - [Odbiorca]: URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH
    - [NIP Odbiorcy]: 1180134316
    - [Adres Odbiorcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
    - [Identyfikator wewnętrzny – IDWew]: *unikalny kod nadany poszczególnym komórkom organizacyjnym w strukturze Urzędu.*
2. Wystawiane na rzecz Gminy faktury ustrukturyzowane, dotyczące poszczególnych Jednostek z wyjątkiem Urzędu powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:
  - a) w polach elementu „Podmiot2”:
    - [Nabywca]: GMINA ŁOMIANKI
    - [NIP Nabywcy]: 1181768394
    - [Adres Nabywcy]: ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki;
  - b) w polach elementu „Podmiot3”:
    - [Odbiorca]: *nazwa Jednostki*
    - [NIP Odbiorcy]: NIP Jednostki
    - [Adres Odbiorcy]: *adres Jednostki.*
3. Gmina poinformuje swoich kontrahentów za pośrednictwem korespondencji e-mail o sposobie oznaczania wystawianych na jej rzecz faktur ustrukturyzowanych, o którym

mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu. W przypadku braku stosowania się kontrahentów Gminy do ww. reguł Gmina ponowi informację w tym zakresie.

4. Upoważnieni pracownicy obowiązani są do bieżącego monitorowania KSeF w celu odczytu i poboru faktur wystawionych na rzecz Gminy.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika nieprawidłowości w wystawionej na rzecz Gminy fakturze (innych niż te, o których mowa w § 9 Procedury, pracownik ten podejmuje działania nakierowane na wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, w szczególności:
  - 1) zawiadamia o zaistniałej sytuacji najpóźniej następnego dnia po stwierdzeniu nieprawidłowości w wystawionej na rzecz Gminy fakturze:
    - a) kierownika Jednostki lub
    - b) Administratora KSeF – w zakresie dotyczącym faktur dokumentujących czynności dotyczące bezpośrednio Gminy;
  - 2) podejmuje – w porozumieniu odpowiednio z kierownikiem Jednostki lub Administratorem KSeF – kontakt z podmiotem, który wystawił na rzecz Gminy błędną fakturę w celu wyjaśnienia sprawy i ewentualnej korekty faktury.
6. Pracownik, który dokonuje zakupów na rzecz Urzędu lub Jednostki informuje niezwłocznie kierownika Jednostki o wystawieniu w związku z tym zakupem faktury ustrukturyzowanej na rzecz Gminy.

## **§ 9.**

### **[ Sposób postępowania dotyczący faktur niezidentyfikowanych i in. ]**

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o:
  - 1) niezidentyfikowanej fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę ustrukturyzowaną wystawioną na rzecz Gminy, której nie można powiązać z Urzędem oraz poszczególnymi Jednostkami;
  - 2) omyłkowej fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę ustrukturyzowaną wystawioną na rzecz Gminy, która nie dokumentuje nabycia dokonanego przez Gminę (np. skutek błędu wystawcy co do nabywcy);
  - 3) scamowej fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę ustrukturyzowaną, w przypadku której istnieje uzasadnione podejrzenie, że stanowi wynik oszustwa lub nadużycia, w tym polegającego na wystawieniu faktury w celu wymuszenia płatności.
2. Administrator KSeF, kierownicy Jednostek oraz Dyrektor ICDS jako kierownik jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi

są zobowiązani do stałego monitorowania KSeF dla potrzeb stwierdzenia wystąpienia niezidentyfikowanych faktur ustrukturyzowanych.

3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezidentyfikowanej faktury ustrukturyzowanej, osoby, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub wyznaczony przez te osoby pracownik lub pracownicy podejmują czynności w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, w szczególności:
  - 1) sprawdzają, czy niezidentyfikowana faktura ustrukturyzowana zawiera dane umożliwiające przypisanie jej do Urzędu albo jednej z pozostałych Jednostek;
  - 2) weryfikują zamówienia, umowy oraz korespondencję dotyczącą nabyć;
  - 3) podejmują kontakt z wystawcą niezidentyfikowanej faktury ustrukturyzowanej w celu ustalenia okoliczności wystawienia powyższej faktury.
4. W przypadku potwierdzenia, że niezidentyfikowana faktura ustrukturyzowana dokumentuje rzeczywiste nabycie przez Gminę, lecz nie zawiera danych umożliwiających jej automatyczne przypisanie, Administrator KSeF przypisują fakturę do właściwej Jednostki.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia omyłkowej faktury ustrukturyzowanej Administrator KSeF w porozumieniu z Dyrektorem ICDS lub wyznaczony przez te osoby pracownik kontaktuje się z wystawcą ww. faktury, żądając wystawienia korekty faktury, a następnie weryfikuje, czy korekta taka została w sposób prawidłowy wystawiona.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia omyłkowej faktury scamowej upoważniony pracownik informuje o zaistniałej sytuacji odpowiednio Administratora KSeF albo Dyrektora ICDS. Ww. faktura podlega zgłoszeniu w KSeF jako scam (o ile udostępniono w KSeF taką możliwość).
7. Jeżeli w związku z sytuacją, o której mowa w ust 6 niniejszego paragrafu zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa Administrator KSeF albo Dyrektor ICDS przekazują sprawę obsłudze prawnej Gminy w celu podjęcia ewentualnych dalszych działań, w tym zawiadomienia organów ścigania.

## **§ 10.**

### **[ Awaria / niedostępność KSeF ]**

1. Administrator KSeF, kierownicy Jednostek oraz Dyrektor ICDS jako kierownik jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi są zobowiązani do stałego monitorowania Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://www.gov.pl/web/finanse>) oraz

komunikatów przekazywanych przez (API) KSeF (o ile oprogramowanie KSeF na to pozwala) –, w celu powzięcia informacji o planowanych i niezaplanowanych przerwach w dostępności KSeF.

2. W przypadku stwierdzenia niedostępności KSeF lub odczytania komunikatu Ministra Finansów o awarii, osoby, o których mowa powyżej przekazują za pośrednictwem korespondencji e-mail upoważnionych pracowników.
3. Upoważniony pracownik, który stwierdzi niedostępność KSeF lub zapozna się z komunikatem Ministra Finansów o awarii, niezwłocznie informuje o tym fakcie:
  - 1) kierownika Jednostki,
  - 2) Dyrektora ICDS jako kierownika jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 usg oraz w Uchwale ws. wspólnej obsługi;
  - 3) Administratora KSeF.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu powinna zawierać datę i godzinę stwierdzenia niedostępności oraz krótki opis zaistniałej sytuacji.
5. W okresie awarii lub niedostępności KSeF, faktury wystawiane są, odpowiednio zgodnie z art. 106nf oraz art. 106ng lub art. 106nh uptu.

### **III. Procedura rozliczeń VAT.**

#### **§ 11.**

##### **[ Miesięczne rozliczenie Gminy w podatku od towarów i usług ]**

1. Realizacją obowiązków Gminy względem organów podatkowych zajmuje się Urząd. Jednostki zobowiązane są do współdziałania w tym zakresie w celu prawidłowego wykonywania obowiązków Gminy.
2. Pracownicy Urzędu, stosownie do zakresów obowiązków poszczególnych pracowników oraz udzielonych poszczególnym pracownikom upoważnień zapewniają realizację obowiązków wynikających z Procedury nałożonych na Urząd. Pozostali pracownicy Urzędu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Gminy dotyczących rozliczeń w podatku od towarów i usług, zobowiązani są do współdziałania, w szczególności zobowiązani są do przekazywania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów.
3. W zakresie, w jakim Urząd wykonuje rozliczenie podatku od towarów i usług, dotyczące bezpośrednio Gminy, Urząd:
  - 1) prowadzi ewidencję cząstkową;

- 2) sporządza deklarację częstkową;
  - 3) zapewnia prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT zgodnie z przepisami VAT,
  - 4) zapewnia dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z przepisami VAT.
4. Ewidencja (Gminy) prowadzona jest w oparciu o ewidencje częstkowe.
  5. Urząd sporządza deklarację (Gminy) oraz zapewnia jej składanie zgodnie z przepisami VAT. Podstawą sporządzenia deklaracji są deklaracje częstkowe oraz ewidencje częstkowe.

## **§ 12.**

### **[ Miesięczne rozliczenia Jednostek w podatku od towarów i usług ]**

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 niniejszego paragrafu Jednostki w szczególności:
  - 1) prowadzą ewidencje częstkowe;
  - 2) sporządzają deklaracje częstkowe i przekazują je do Urzędu zgodnie z regułami określonymi Procedurą;
  - 3) zapewniają prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT zgodnie z przepisami VAT,
  - 4) zapewniają dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z przepisami VAT.
3. Kierownicy Jednostek zapewniają realizację obowiązków, o których mowa w Procedurze w podległych im Jednostkach i zapewniają w szczególności:
  - 1) prawidłowe kwalifikowanie sprzedaży towarów lub usług do odpowiednich stawek VAT lub zwolnienia przedmiotowego;
  - 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu;
  - 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. Kierownik Jednostki ma obowiązek pisemnie informować 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.
5. W przypadku zmian w zakresie danych, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, kierownik Jednostki zobowiązany jest przedłożyć stosowną informację aktualizującą w terminie 5 dni od dnia zaistnienia takiej zmiany.
6. Z uwagi na prowadzenie przez ICDS wspólnej obsługi Jednostek z wyjątkiem Urzędu prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych Procedurą względem Jednostek w zakresie objętym niniejszym paragrafem przejmuje Dyrektor ICDS oraz ICDS.

### **§ 13.**

#### **[ Podstawowe zasady prowadzenia ewidencji częstkowych ]**

1. W ewidencji częstkowej – 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 częstkowej – 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 częstkowych.
4. Urząd oraz Jednostki prowadzą ewidencje częstkowe oraz generują ich wydruki wraz z wydrukami deklaracji częstkowych (dla potrzeb przekazania danych służących sporządzeniu deklaracji Gminy) przy wykorzystaniu Systemu księgowego.

### **§ 14.**

#### **[ Przekazywanie przez Jednostki danych na potrzeby sporządzenia deklaracji ]**

1. Jednostki zobowiązane są do przekazywania do Urzędu za okresy miesięczne deklaracji częstkowych.

2. Dane liczbowe w deklaracji cząstkowej należy wykazywać w groszach (wartości nie podlegają zaokrągleniu).
3. Deklaracja cząstkowa powinna zostać przesłana w formie elektronicznej (w tym w formule przewidzianej przepisami VAT) w terminie do 16. (szesnastego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Deklaracja cząstkowa jest sporządzana, na następujący adres e-mail: [deklaracjevat@lomianki.pl](mailto:deklaracjevat@lomianki.pl)
4. W terminie do 16. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Deklaracja cząstkowa jest sporządzana, Deklaracja cząstkowa powinna zostać również przekazana do Urzędu w postaci papierowej. Deklaracja cząstkowa w postaci papierowej jest podpisywana przez kierownika Jednostki i głównego księgowego Jednostki.
5. Sporządzenie i przekazanie Deklaracji cząstkowych 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 Procedury. Obowiązek ten dotyczy:
  - 1) tematu wiadomości elektronicznej, o której mowa w ust. 4 (opis tematu: „symbol Jednostki” – Deklaracja cząstkowa\_miesiąc\_rok”),
  - 2) 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 16. 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 § 15. Procedury.

## **§ 15.**

### **[ 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 częściowa zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym, lub
  - 2) zmiany danych zawartych w sporządzonej Ewidencji częściowej – obowiązane są sporządzić korektę Ewidencji częściowej.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Jednostki zobowiązane są dodatkowo sporządzić i przekazać korektę deklaracji częściowej oraz wyjaśnienia. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio zasady określone w § 14 Procedury.
4. Zasady, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności dokonania korekty wyłącznie deklaracji częściowej, bez jednoczesnej konieczności korekty ewidencji częściowej.
5. W przypadku, gdy po sporządzeniu ewidencji częściowej i przekazaniu deklaracji częściowej przed terminem złożenia deklaracji przez Gminę nastąpi stwierdzenie przez Jednostkę okoliczności uzasadniającej sporządzenie korekty ewidencji częściowej lub deklaracji częściowej, 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.

#### **§ 16.**

##### **[ Ewidencja księgową ]**

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług określone są w Załączniku nr 2 do Procedury.

#### **§ 17.**

##### **[ Pozostałe zasady i obowiązki ]**

1. Zobowiązuje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Gminie oraz realizacją obowiązków wynikających z Procedury do znajomości zasad rozliczania VAT, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów VAT.
2. Realizację obowiązków wynikających z Procedury zapewniają Skarbnik Gminy, kierownicy Jednostek, w tym Dyrektor ICDS, główni księgowi Jednostek oraz pracownicy Urzędu i Jednostek z uwzględnieniem ich zakresów obowiązków oraz udzielonych im upoważnień
3. W przypadku zmiany przepisów VAT obowiązki, o których mowa w Procedurze należy wykonywać w taki sposób, aby możliwe było prawidłowe dokonanie rozliczenia Gminy z tytułu VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 18.**

##### **[ Obowiązywanie Procedury ]**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.
2. Procedura zastępuje wszystkie obowiązujące dotychczas w Gminie wytyczne dotyczące prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT.

do Procedury rozliczeń Gminy Łomianki w podatku od towarów i usług  
wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Łomianek nr WAO.0050.92.2026 z dnia 01 kwietnia 2026 r.

### Jednostki budżetowe Gminy Łomianki

L.p.	Nazwa Jednostki	NIP Jednostki	Adres Jednostki	Symbol Jednostki
1.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Łomiankach im. Marii Kownackiej	1181495329	ul. Warszawska 73, 05-092 Łomianki	01
2.	Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym	1181748138	ul. Akinsa 6, 05-092 Łomianki	02
3.	Szkoła Podstawowa por. Adolfa Pilcha ps. Góra-Dolina w Dziekanowie Polskim	1181520553	ul. Rolnicza 435, 05-092 Łomianki	03
4.	Szkoła Podstawowa im. Jadwigi i Romana Kobenzów w Sadowej	1181517108	ul. Strzelecka 32, 05-092 Łomianki	04
5.	Przedszkole Samorządowe w Łomiankach	1181262430	ul. Szpitalna 1, 05-092 Łomianki	05
6.	Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym	1181262401	ul. M. Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki	06
7.	Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie	1181262619	ul. Piaskowa 30, 05-092 Łomianki	07
8.	Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach	1182152270	ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki	08
9.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach	1180744931	ul. Jaśminowa 10E, 05-092 Łomianki	09
10.	Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe	1181712732	ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki	10
11.	Urząd Miejski w Łomiankach	1180134316	ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki	11

12	Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ireny Szewińskiej w Łomiankach	1182146246	ul. Partyzantów 31 05-092 Łomianki	12
13.	Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dziekanowie Leśnym	1182164600	ul. Por. Franciszka Akinsa 8, 05-092 Łomianki	13
14.	Liceum Ogólnokształcące im. Karola Wojtyły w Łomiankach	1181466612	ul. Staszica 2, 05- 092 Łomianki	14

do Procedury rozliczeń Gminy Łomianki w podatku od towarów i usług wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Łomianek nr W Ao.0050.92.2026 z dnia 01 kwietnia 2026 r.

## **Ogólne zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostkach budżetowych Gminy Łomianki**

1. Jednostki budżetowe [dalej Jednostki] w planach finansowych, dochody ujmują w kwotach netto, natomiast wydatki w kwotach brutto.

2. Ewidencja księgowa operacji związanych z podatkiem od towarów i usług [dalej VAT] powinna być prowadzona w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy.

3. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>1</sup> do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się podatku naliczonego podlegającego odliczeniu przez jednostki, natomiast podatek należny nie jest dla jednostki przychodem. W związku z tym koszty (w zakresie możliwym do odliczenia na gruncie VAT) i przychody w jednostkach budżetowych powinny być ewidencjonowane w kwotach netto.

4. Do ewidencji księgowej VAT służy konto 225 „Rozrachunki z budżetami”.

W celu właściwego określenia kwoty podatku w Jednostkach powinna być prowadzona odpowiednia analityka do konta 225 „Rozrachunki z budżetami”:

- Rozliczenie VAT należnego w danym miesiącu,
- Rozliczenie VAT naliczonego w danym miesiącu,
- VAT naliczony do rozliczenia w następnych okresach,
- Rozliczenie z tytułu VAT z Gminą Łomianki – w Jednostkach,
- Wewnętrzne rozliczenie z tytułu: VAT – w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

W ramach tego konta powinna być rozbudowana analityka według Jednostek składających Deklaracje VAT (częstkowe).

- Rozliczenie z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym (w Urzędzie Miejskim w Łomiankach).

5. Jednostki kwotę nadwyżki VAT należnego nad naliczonym wynikającą z Deklaracji VAT (częstkowej) przekazują na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomiankach w terminie do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokumentacja VAT jest sporządzona.

6. Przekazywana kwota podatku VAT należnego, Jednostki będzie pomniejszała zrealizowane dochody.

7. Saldo Wn konta 225 „Rozliczenie z tytułu VAT z Gminą Łomianki” – w Jednostkach oznacza nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym.

Ujęcie wydatków Jednostek w planach finansowych następuje w kwotach brutto, w konsekwencji ewentualna nadwyżka podatku naliczonego nad należnym powstała w

rozliczenia w częściowej Deklaracji VAT Jednostki, nie podlega zwrotowi przez Gminę na rachunek tejże Jednostki.

W takim przypadku saldo Wn konta 225 „Rozliczenie z tytułu VAT z Gminą” – w Jednostkach podlega przeksięgowaniu w miesiącu następnym, w dacie złożenia Deklaracji VAT częściowej, na konto 800 „Fundusz jednostki - analityka rozrachunki wewnętrzne z tyt. VAT” (Wn 800 / Ma 225).

8. W przypadku gdy saldo Ma konta 225 „Rozliczenie z tytułu VAT z Gminą Łomianki”- w Jednostce wskazuje nadwyżkę podatku należnego nad naliczonym, Jednostka zobowiązana jest przekazać tę kwotę na rachunek Urzędu Miejskiego w Łomiankach, wyodrębniony dla zbiorczego rozliczenia VAT. Jednostka przekazuje kwotę VAT w terminie złożenia Dokumentacji VAT za dany miesiąc.

9. W Urzędzie Miejskim w Łomiankach prowadzona będzie analityka do konta 225 dla każdej Jednostki, na której będą księgowane na podstawie deklaracji w oparciu o PK:

- analityka VAT naliczony - deklaracja np. 225-7-1-x „VAT naliczony ICDS” (x – numer jednostki z zarządzenia),
- VAT należny – deklaracja 225-7-2-x „VAT należny ICDS” (x – numer jednostki z zarządzenia),
- księgowanie z kontem 225-10-x „Wewnętrzne rozliczenie VAT” analityka dla każdej jednostki odpowiednio księgowanie VAT naliczony,
- VAT należny.

(Saldo konta 225-7-1-x, 225-7-2-x rozliczy się przeksięgowaniem na konto 225-3 „Rozliczenie z tytułu VAT z Urzędem Skarbowym, natomiast kont 225-10-x „Wewnętrzne rozliczenie VAT” rozliczy się przelewem z Jednostki w przypadku nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, w przypadku nadwyżki VAT naliczonego nad należnym rozliczy się przeksięgowaniem nadwyżki na konto 800 analityka „Rozrachunki wewnętrzne z tyt. Podatku VAT” w Urzędzie).

6. Zwroty z Urzędu skarbowego wpływają na wydzielony rachunek Gminy i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy.

7. Zaokrągleń wartości wykazanych w Deklaracji VAT (częściowej) – stosownie do obowiązujących przepisów prawa - dokonuje Urząd Miejski w Łomiankach sporządzając deklarację skonsolidowaną Gminy.

8. Wyłącznie w deklaracji skonsolidowanej podlegają rozliczeniu ewentualne ulgi z tytułu instalacji kas rejestrujących w Gminie oraz Jednostkach, których wysokość i tryb rozliczenia uzależnione są od kwoty łącznego rozliczenia VAT Gminy.

9. Na koniec miesiąca na podstawie polecenia księgowania Jednostki dokonują przeksięgowania z kont analitycznych podatku należnego oraz naliczonego na konto analityczne „Rozliczenie podatku VAT z Gminą Łomianki”. Natomiast Urząd Miejski w Łomiankach na konto „Wewnętrzne rozliczenia z tytułu podatku VAT”. Kwoty przenoszone są bez zaokrągleń, czyli w groszach.

10. Złożone przez Jednostki Deklaracje VAT (częściowe) podlegają ewidencji księgowej w księdze rachunkowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach na kontach wskazanych w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

11. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach dokonują czynności sprawdzających składanej Dokumentacji VAT Jednostki.

12. Na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” analityka „Rozrachunki podatku VAT z US” Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Łomiankach sporządza zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do Urzędu Skarbowego Warszawa Bielany w Warszawie w terminie ustawowym tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

13. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej operacji związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług winny zostać uregulowane w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Jednostki, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym załączniku.

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. j. t.