

ZARZĄDZENIE NR 163/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 21 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kępno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) oraz 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) **zarządza się, co następuje :**

§ 1

W zarządzeniu Nr 167/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kępno, zmienionym zarządzeniem Nr 140/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 października 2017 r., **załącznik pn.: „Procedura realizacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Gminę Kępno” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do zarządzenia Nr 163/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 21 grudnia 2020 r.

zmieniającego zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kępno.

Aktualizacja treści procedury w sprawie realizacji rozliczeń publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kępno spowodowana jest m.in. koniecznością dostosowania jej do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany dotyczą m. in. wprowadzeniem nowej elektronicznej struktury JPK w formie JPK_V7M. Celem jej wprowadzenia było połączenie dotychczas składanej deklaracji VAT i pliku JPK_VAT w jeden elektroniczny dokument. Ponadto, zakres raportowanych danych również został poszerzony m.in. o kody towarów i usług, oznaczenia niektórych dowodów zakupów i sprzedaży oraz rodzajów transakcji, które należy nadawać na nowych zasadach. Uregulowane zostały również procedury dokonywania korekt deklaracji i rejestrów VAT Gminy Kępno.

Mając powyższe na względzie zarządzenie uważa się za zasadne.

PROCEDURA REALIZACJI ROZRACHUNKÓW PUBLICZNOPRAWNYCH W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ GMINĘ KĘPNO

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Kępno, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach wykonywania poszczególnych funkcji i zadań oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Kępno ww. rozrachunków publicznoprawnych.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2.

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **VAT** – Podatek od towarów i usług.
2. **Gmina** – Gmina Kępno.
3. **Urząd Miasta** – Urząd Miasta i Gminy w Kępnie.
4. **Skarbnik** – Skarbnik Miasta i Gminy Kępno.
5. **Jednostka Organizacyjna (JO)** – jednostka budżetowa Gminy, Zakład Budżetowy oraz Urząd Miasta działający w formie jednostki budżetowej.
6. **Kierownik JO** – kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź, działająca na podstawie upoważnienia, osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych.
7. **Główny księgowy** – główny księgowy Jednostki Organizacyjnej bądź inny pracownik tej jednostki wyznaczony do wykonywania obowiązków głównego księgowego regulowanych niniejszą procedurą.

8. **Upoważniony pracownik** – pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z procedur objętych niniejszym zarządzeniem.
9. **Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego** – kierownik albo upoważniona osoba pełniąca obowiązki Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Miasta.
10. **System księgowy** – programy komputerowe (systemy informatyczne) stosowane przez Jednostki Organizacyjne do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych i prowadzenia rozliczeń VAT w ramach danej Jednostki Organizacyjnej.
11. **Ustawa o VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.).
12. **KKS** – ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r., poz. 19 z późn. zm.).
13. **Rozporządzenie ws. JPK_VAT** – rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.).
14. **Rozporządzenie ws. faktur** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
15. **Rozporządzenie ws. kas rejestrujących** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.
16. **Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
17. **Rozporządzenie ws. prewspółczynnika** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
18. **Przepisy VAT** – należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz wszelkie akty wykonawcze do ustawy o VAT (w tym rozporządzenia wymienione w pkt 13-17 powyżej), a także wszelkie inne przepisy określające zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT.
19. **Prewspółczynnik** – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
20. **Współczynnik struktury sprzedaży** – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
21. **Deklaracja Gminy** – deklaracja, o której mowa w art. 99 ust. 1 ustawy o VAT, składana przez Gminę za okresy miesięczne z uwzględnieniem w szczególności art. 99 ust. 7c, 11b oraz 11c oraz art. 109 ust. 3b ustawy o VAT (sporządzana w oparciu o deklaracje częściowe), a także inne

deklaracje oraz informacje podsumowujące, do składania których zobowiązana jest Gmina w zakresie rozliczeń z tytułu VAT.

22. **Deklaracja częściowa** – sporządzana za okresy miesięczne przez Jednostki Organizacyjne informacja dotycząca prowadzonej przez daną Jednostkę Organizacyjną działalności podlegającej opodatkowaniu VAT, zawierająca dane niezbędne do rozliczenia VAT, obliczenia jego wysokości, w tym wysokości podstawy opodatkowania, podatku należnego i podatku naliczonego (dane, o których mowa w art. 99 ust. 7c ustawy o VAT oraz rozporządzeniu ws. JPK_VAT), wypełniona – w zakresie wartości poszczególnych czynności – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tj. 1 grosza – setnej części złotówki).
23. **Rejestr VAT lub ewidencja Gminy** – należy przez to rozumieć prowadzoną przez Gminę ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, zawierającą dane, o których mowa w szczególności w Rozporządzeniu ws. JPK_VAT.
24. **Rejestr VAT cząstkowy lub cząstkowy rejestr** – należy przez to rozumieć ewidencję, o której mowa w pkt 23 przy czym w zakresie działalności danej Jednostki Organizacyjnej, prowadzona przez daną Jednostkę Organizacyjną i zawierająca dane, o których mowa w szczególności w Rozporządzeniu ws. JPK_VAT.

§ 3. Zasady ogólne

1. Gmina dokonuje rozliczeń dla celów VAT z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Rejestr VAT Gminy prowadzony jest w oparciu o rejestry VAT cząstkowe.
 - 2) Urząd Miasta sporządza Deklaracje Gminy oraz zapewnia ich składanie zgodnie z Przepisami VAT. Podstawą sporządzenia Deklaracji Gminy są deklaracje częściowe oraz rejestry VAT cząstkowe.
 - 3) Realizacją obowiązków Gminy względem organów podatkowych zajmuje się Urząd Miasta. Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w tym zakresie w celu prawidłowego wykonywania obowiązków Gminy.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT, uczestniczą wszystkie Jednostki Organizacyjne.
3. Rozliczenia Jednostki Organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Głównego księgowego lub Upoważnionego pracownika JO, pod nadzorem Kierownika JO.
4. W transakcjach krajowych Jednostki Organizacyjne posługują się danymi identyfikacyjnymi Gminy w układzie:

Gmina Kępno ul. Ratuszowa 1 63-600 Kępno NIP: 6191945305

5. Oprócz danych wymienionych w ust. 4, w przypadku transakcji sprzedażowych

i zakupowych, Jednostki Organizacyjne (za wyjątkiem Urzędu Miasta) wskazują również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki Organizacyjnej, odpowiednio jako miejsce dostawy towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji sprzedażowych) albo jako miejsce dostawy nabywanych towarów lub wykonania usługi (w przypadku transakcji zakupowych).

Odbiorca/Wystawca	Nabywca/Sprzedawca
Nazwa jednostki organizacyjnej	Gmina Kępno
Adres jednostki	ul. Ratuszowa 1
	NIP: 6191945305

6. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki Organizacyjne posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Gminy z przedrostkiem PL.
7. Jeżeli wskazane w niniejszym zarządzeniu dni miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypadają na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się dzień przed dniem lub dniami wolnymi od pracy.

§ 4.

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik Jednostki Organizacyjnej jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę Organizacyjną transakcji na gruncie VAT poprzez:
 - 1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności JO występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, właściwej stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/ świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
3. W przypadku transakcji pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Gminy, strony transakcji nie występują w charakterze podatnika VAT. Tym samym, transakcje te nie są dokumentowane fakturami VAT, a jedynie notami księgowymi. Transakcje te pozostają poza zakresem VAT i nie wpływają na rozliczenia Jednostek Organizacyjnych z tego tytułu, nie są też ujmowane w rejestrach VAT.

§ 5. Wystawianie faktur

1. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności JO.
2. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony pracownik JO.
3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o VAT oraz zasad określonych w § 3. ust. 4-6 niniejszej procedury.
4. Wszystkie faktury winny być wystawione komputerowo co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji JO dokonująca sprzedaży.
5. Faktury wystawiane przez Jednostki Organizacyjne powinny być numerowane chronologicznie w ramach danej jednostki, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według schematu:
KOLEJNY NUMER FAKTURY / ROK/ SYMBOL JEDNOSTKI
przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
Wyjątek stanowią faktury wystawiane przez TBS Sp. z o.o. (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach miesiąca) według schematu:
KOLEJNY NUMER FAKTURY/MIESIĄC/ROK/TBS
6. Numeracja wystawianych przez Jednostki Organizacyjne faktur korygujących powinna być odrębna od numeracji faktur sprzedażowych. Numeracja faktur korygujących powinna być poprzedzona oznaczeniem „FKOR”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
Wyjątek stanowią faktury korygujące wystawiane przez TBS Sp. z o.o., które powinny być poprzedzone oznaczeniem „K”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
7. Ust. 6 stosuje się odpowiednio do wystawianych faktur wewnętrznych, przy czym ich numeracja powinna zostać poprzedzona oznaczeniem „FAKTURA WEWNĘTRZNA”, przy jednoczesnym zastosowaniu zasad, o których mowa w ust. 5.
8. Upoważniony pracownik, każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik jest zobowiązany do wystawiania faktury korygującej podlegającej ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży.
10. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
11. W przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ich ujęcie w częściowych rejestrach sprzedaży na podstawie dokumentu wewnętrznego, sporządzonego na ww. okoliczność przez Upoważnionego pracownika.

12. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT upoważniony pracownik ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia.
13. Upoważniony pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

§ 6.

Ewidencja sprzedaży na kasie rejestrującej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy użyciu kasy rejestrującej, ewidencjonowanie to dokonywane jest przez Upoważnionego pracownika. Czynność ta zostaje potwierdzona wystawieniem i wydaniem paragonu fiskalnego.
2. Na koniec każdego dnia rozliczeniowego Upoważniony pracownik, zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej okresowego raportu sprzedaży (fiskalnego raportu dobowego) zgodnie z przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
3. Po zakończeniu miesiąca, Upoważniony pracownik zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej miesięcznego raportu sprzedaży, który podlega sprawdzeniu z raportami dziennymi. Okresowy raport miesięczny podlega ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.
4. Upoważniony pracownik prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
6. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowych warunków technicznych kasy rejestrującej, w celu zapewnienia zaewidencjonowania danych dotyczących zawieranych transakcji sprzedaży zgodnie z Przepisami VAT.
7. Upoważniony pracownik zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.

§ 7.

Odliczenie VAT naliczonego

1. Do dnia 31 stycznia roku podatkowego na podstawie danych za rok ubiegły, Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom Współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT. Poziom tak określonego Współczynnika struktury sprzedaży będzie obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy.
2. Do dnia 31 stycznia każdego roku podatkowego Kierownik JO określa w formie pisemnej procentowy poziom prewspółczynnika na podstawie danych za rok ubiegły, przy czym sposób określenia poziomu prewspółczynnika powinien najbardziej odpowiadać specyfice wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności bądź wynikać z innych określonych przepisów. Poziom tak określonego prewspółczynnika będzie obowiązywał daną Jednostkę Organizacyjną w rozliczeniach VAT na dany rok podatkowy - zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
3. Otrzymywane faktury zakupowe powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii (sekretariatu, Biura Obsługi Interesanta) Jednostki Organizacyjnej.
4. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności zawartych w fakturze zakupowej danych w zakresie prawidłowości jej merytorycznej treści oraz wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT i w Rozporządzeniu ws. Faktur (weryfikacja formalna).
5. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze zakupowej, Upoważniony pracownik, który zauważył błąd, zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej lub w sytuacji przewidzianej w art. 106k ustawy o VAT wystawia notę korygującą. Noty korygujące wystawiane są co najmniej w trzech egzemplarzach, numerowane wg zasad określonych w § 5 ust. 5.
6. Prawidłowo wystawione faktury zakupu podlegają ujęciu w częściowych rejestrach zakupu oraz w księgach rachunkowych.
7. Upoważniony pracownik podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od zakupów, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
 - 1) ustalenie, czy koszt można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów prowadzonej działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - a) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości,
 - b) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
 - 2) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą opodatkowaną VAT, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT,

- 3) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT, jak i działalnością zwolnioną,
 - 4) ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
8. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży ustalonego na dany rok podatkowy, a także do przedłożenia informacji w formie pisemnej o ich wysokości kierownikowi JO.
 9. Kierownik JO do dnia 10 lutego roku, następującego po zakończeniu roku podatkowego, określa w formie pisemnej ostateczny procentowy poziom Współczynnika struktury sprzedaży i Prewspółczynnika za rok poprzedni.
 10. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży i dokonaniem rozliczenia podatku naliczonego upoważniony pracownik dokonuje odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego. Korektę ujmuje się w deklaracji częściowej za styczeń danego roku (po zakończonym roku podatkowym, którego dotyczy korekta).

§ 8.

Rejestr VAT częstkowy

1. Jednostki Organizacyjne prowadzą rejestr VAT częstkowy w formie elektronicznej przy użyciu własnych programów komputerowych (systemów księgowych).
2. Rejestr VAT częstkowy powinien zawierać wszystkie dane, o których mowa w Przepisach VAT, w szczególności dane wskazane w rozporządzeniu ws. JPK_VAT obejmujące oznaczenia:
 - 1) dotyczące dostaw towarów oraz świadczenia usług (tzw. kody GTU od 01 do 13),
 - 2) dotyczące szczególnego rodzaju dostaw towarów oraz świadczenia usług („EE”; „TP”; „TT_WNT”; „TT_D”; „MR_T”; „MR_T”; „MR_UZ”; „I_42”; „I_63”; „B_SPV”; „B_SPV_DOSTAWA”; „B_MPV_PROWIZJA”; „MPV”; „MPP”),
 - 3) dotyczące dowodów sprzedaży („RO”; „WEW”; „FP”) i dowodów nabycia („VAT_RR”, „WEW”, „MK”).
3. W terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jest zobowiązany do wygenerowania z systemu księgowego rejestru VAT częstkowego (częstkowego rejestru sprzedaży oraz częstkowego rejestru zakupów) JO za ten okres rozliczeniowy. Rejestr sprzedaży i zakupów sporządzany jest za okresy miesięczne.

4. W przypadku Urzędu Miasta dopuszcza się sporządzanie dodatkowych częściowych rejestrów sprzedaży dotyczących faktur wystawianych w imieniu Gminy przez TBS sp. z o.o.
5. Upoważniony pracownik drukuje z ww. systemu częściowy rejestr sprzedaży oraz częściowy rejestr zakupów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz częściowego rejestru sprzedaży i częściowego rejestru zakupu podpisany przez upoważnionego pracownika albo Kierownika JO podlega przekazaniu w formie papierowej do 9 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do upoważnionego pracownika Urzędu. Ponadto rejestr VAT częściowy w formie elektronicznej należy w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przestać na adres poczty e-mail: vat@um.kepno.pl albo przekazać do Urzędu Miasta w postaci elektronicznej poprzez wykorzystanie serwera elektronicznego (komunikacyjnego) Gminy.
6. Jednostki Organizacyjne zobowiązane są, na zasadach określonych w ust. 5, do przekazywania rejestru VAT częściowego w formie elektronicznej w postaci pliku zgodnego z wzorem dokumentu elektronicznego (pliku), o którym mowa w art. 99 ust. 11c ustawy o VAT i uwzględniającego strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).
7. Częściowy rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży dokonanych przez Jednostkę Organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
8. Częściowy rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki Organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu dokonanych przez Jednostkę Organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
9. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży lub zakupu uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, upoważniony pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (zwłaszcza usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).

§ 9.

Deklaracje częściowe Jednostek Organizacyjnych

1. W terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzania deklaracji częściowej JO.
2. Deklaracja częściowa, o której mowa w ust. 1, powinna być sporządzana przy wykorzystaniu posiadanego przez Jednostkę Organizacyjną systemu księgowego i powinna zawierać związane z działalnością Jednostki

Organizacyjnej dane niezbędne do rozliczenia podatku, obliczenia jego wysokości, w tym wysokości podstawy opodatkowania, podatku należnego i podatku naliczonego, określone we właściwych Przepisach VAT (w tym w rozporządzeniu ws. JPK_VAT).

3. W przypadku braku możliwości sporządzenia deklaracji częściowej w sposób, o którym mowa w ust. 2, deklaracja częściowa może być sporządzona przy wykorzystaniu wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
4. Sporządzone deklaracje częściowe podlegają wydrukowaniu w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz deklaracji częściowych podpisany przez upoważnionego pracownika albo Kierownika JO podlega przekazaniu w formie papierowej do 9 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do upoważnionego pracownika Urzędu. Natomiast formę elektroniczną ww. deklaracji częściowych należy w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przesłać na adres poczty e-mail: vat@um.kepno.pl albo przekazać do Urzędu Miasta w postaci elektronicznej poprzez wykorzystanie serwera elektronicznego (komunikacyjnego) Gminy.
5. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających opodatkowaniu/ zwolnieniu z VAT, Jednostki organizacyjne obowiązują także sporządzenie deklaracji częściowej zerowej.
6. W przypadku wystąpienia w JO w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do przygotowania częściowej informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-4, z tym, że powinna ona zostać przygotowana do 7 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, a do 8 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym podlega przekazaniu do upoważnionego pracownika Urzędu.

§ 10.

Deklaracja Gminy

1. Do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Urzędu sporządza Deklarację Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek Organizacyjnych, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości poszczególnych deklaracji częściowych z danymi z częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupu.
2. Deklaracja Gminy, po jej sporządzeniu przekazywana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń dokonywana jest przez Gminę.
3. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki Organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka Organizacyjna (za wyjątkiem Urzędu Miasta) przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Gminy Kępno o numerze

38 1090 1144 0000 0000 1400 3615 do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja.

4. W przypadku, gdy z deklaracji częściowej Jednostki Organizacyjnej wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, Gmina nie dokonuje zwrotu nadwyżki na konto Jednostki Organizacyjnej. Nadwyżka wykazana przez Jednostkę Organizacyjną w deklaracjach VAT za dany rok podatkowy jest przedmiotem rozliczeń pomiędzy Jednostką Organizacyjną a Gminą dokonywanych po zakończeniu roku podatkowego.
5. Punkty 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE, z zastrzeżeniem iż ww. deklaracja Gminy zostaje przekazana do urzędu skarbowego w terminie do dnia 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

§ 11 **Korekty**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w złożonej przez Gminę Deklaracji lub Rejestrze VAT dokonuje się ich korekty.
2. Jednostki Organizacyjne, w terminie 4 dni od dnia:
 - 1) stwierdzenia, że sporządzony cząstkowy rejestr VAT zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym, lub
 - 2) zmiany danych zawartych w sporządzonym cząstkowym rejestrze VAT- obowiązane są sporządzić i przekazać do Urzędu Miasta korektę cząstkowego rejestru VAT.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Jednostka Organizacyjna zobowiązana jest dodatkowo sporządzić i przekazać do Urzędu Miasta w formie papierowej wyjaśnienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury, a także – o ile zajdzie taka potrzeba – korektę deklaracji częściowej. Do składania tych dokumentów odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w § 8 i § 9 niniejszej procedury.
4. Zasady, o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności dokonania przez Jednostkę Organizacyjną korekty samej deklaracji częściowej, bez jednoczesnej konieczności korekty cząstkowego rejestru VAT.
5. W przypadku, gdy po przekazaniu deklaracji częściowej i/lub cząstkowego rejestru VAT zgodnie z § 8 i § 9 oraz przed terminem złożenia Deklaracji przez Gminę nastąpi stwierdzenie przez Jednostkę Organizacyjną okoliczności uzasadniającej sporządzenie korekty deklaracji częściowej i/lub cząstkowego rejestru VAT, korekty dokonuje się niezwłocznie, najpóźniej kolejnego dnia po dniu stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty. Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie właściwemu

pracownikowi Urzędu Miasta. Korekty przesyła się elektronicznie na adres e-mail: vat@um.kepno.pl, a następnie przekazuje się do Urzędu Miasta również w formie papierowej. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w § 8 i § 9 niniejszej procedury.

6. W przypadku korekt, jeżeli zajdzie taka potrzeba, należy dokonać skorygowania stosownych dokumentów źródłowych oraz wprowadzenia zmian w systemie księgowym.
7. Jeżeli ze skorygowanej z deklaracji częściowej Jednostki Organizacyjnej wynika nadwyżka kwoty podatku należnego do zapłaty w wysokości wyższej niż przed dokonaniem korekty bądź też jeżeli w wyniku korekty powstała nadwyżka podatku należnego nad podatkiem naliczonym, Jednostka Organizacyjna (za wyjątkiem Urzędu Miasta) z chwilą dostarczenia korekty upoważnionemu pracownikowi Urzędu przekazuje na rachunek bankowy Gminy Kępno, o którym mowa w § 10 ust. 3 odpowiednio różnicę pomiędzy kwotą nadwyżki pomiędzy deklaracją skorygowaną a wartością nadwyżki przed dokonaniem korekty bądź też przekazuje kwotę nadwyżki podatku należnego nad naliczonym powstałej w wyniku korekty.
8. W przypadku doręczenia do Urzędu Miasta jakichkolwiek pism od organu podatkowego (w szczególności wezwania do skorygowania rejestru VAT), należy je w kopii niezwłocznie przekazać do upoważnionego pracownika Urzędu Miasta oraz osoby odpowiedzialnej za sporządzanie Deklaracji, przy czym nie później niż kolejnego dnia roboczego.
9. Zasada, o której mowa w ust. 8 nie narusza, ani nie modyfikuje zasad obiegu pism i dokumentów obowiązujących w Urzędzie Miasta i określonych w odrębnych dokumentach.
10. W przypadku doręczenia do Urzędu Miasta od organu podatkowego wezwania do skorygowania rejestru VAT wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są współpracować z osobą odpowiedzialną za sporządzanie Deklaracji (lub osobą zastępującą) w celu prawidłowego wykonania przez Gminę określonych obowiązków (wskazanych w wezwaniu). W tym zakresie osoba odpowiedzialna za sporządzanie Deklaracji (lub osoba zastępująca) może w szczególności domagać się od wszelkich osób, we wskazanym terminie i we wskazanym sposób (wskazanej formie) stosownych informacji, wyjaśnień lub przedłożenia określonych dokumentów. Wykonanie przez daną osobę tych czynności powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłowe wykonanie przez Gminę obowiązków wskazanych w wezwaniu.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, w zależności od zaistniałej sytuacji, Jednostka Organizacyjna zobowiązana jest we wskazanym terminie do sporządzenia korekty częściowego rejestru VAT, korekty deklaracji częściowej lub sporządzenia wyjaśnień o prawidłowości dokonanego rozliczenia i sporządzonych dokumentów. W przypadku korekty częściowego rejestru VAT i/lub korekty deklaracji częściowej Jednostka Organizacyjna

sporządza również wyjaśnienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

12. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 11 przesyła się w formie elektronicznej na adres e-mail: vat@um.kepno.pl, a następnie przekazuje się do Urzędu Miasta również w formie papierowej. Pisma podpisuje kierownik Jednostki Organizacyjnej albo główny księgowy (upoważniony pracownik).

§ 12.

Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy, Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19 z późn. zm.), w zakresie działań swoich jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) kwalifikowanie sprzedaży do odpowiednich stawek VAT, a w przypadku odliczenia podatku należnego, poprawne przeliczenie kwoty zmniejszającej podatek,
 - 2) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów JO) dla potrzeb VAT,
 - 3) sporządzenie deklaracji częściowych i informacji podsumowujących VAT-UE za dany okres rozliczeniowy,
 - 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
2. Kierownik Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialny jest za wyznaczenie pracowników do:
 - 1) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
 - 2) udzielania wyjaśnień i przedkładania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Miasta i Gminy Kępno, Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miasta,
 - 3) udzielania wyjaśnień i przedkładania dodatkowych dokumentów w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Kępno.
3. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej.
4. Upoważnieni pracownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:
 - 1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Miasta i Gminy, Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Upoważnionemu pracownikowi Urzędu,
 - 2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Kępno.

5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności przy dokonywaniu rozliczeń związanych z VAT.
6. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Główni księgowi JO/ Kierownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Skarbnikowi.
7. Upoważniony pracownik Urzędu na polecenie Skarbnika przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosek o skonsultowanie się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.

§ 13.

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentację dotyczącą rozliczeń podatku od towarów i usług przechowuje się w Jednostkach Organizacyjnych zgodnie z ustawą o VAT, ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Skarbnikowi Miasta i Gminy, Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Upoważnionemu pracownikowi Urzędu przysługuje prawo do kontroli prawidłowości przechowywania dokumentów przez Jednostki Organizacyjne.

§ 14.

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.