

Zarządzenie Nr 74/2024
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 04 kwietnia 2024 roku

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) 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) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadza się zasady, dotyczące wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług obejmujące Urząd Gminy Zagnańsk i jednostki budżetowe Gminy Zagnańsk, w związku z centralizacją w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług z dniem 1 stycznia 2017 r.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 167/2020 z dnia 23 października 2020 roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy Zagnańsk, samodzielnym stanowiskom działającym poza strukturą referatów oraz kierownikom/dyrektorom jednostek budżetowych Gminy Zagnańsk.

§4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Zagnańsk.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Przygot. A.Nadclnik
04.04.2024r.


RADCA PRAWNY
Tomasz Ebrwa
EL-1235

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy
Zagnańsk w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1.

1. Postanowienia niniejszej Procedury regulują obieg dokumentów podatkowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Zagnańsk oraz referatami Urzędu Gminy Zagnańsk, a Referatem Finansów Urzędu Gminy Zagnańsk, niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczania podatku od towarów i usług przez Gminę Zagnańsk jako podatnika podatku od towarów i usług.

2. Zasady obiegu dokumentów zawarte w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednio do deklaracji podatkowych, o których mowa w art. 99 ustawy VAT i ewidencji, o których mowa w art. 109 oraz informacji podsumowujących, o których mowa w art. 100 ustawy VAT.

§ 2.

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) deklaracjach cząstkowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje podatkowe lub części deklaracyjne pliku JPK_VAT wraz z wymaganymi załącznikami i informacjami dodatkowymi, przygotowane przez pracowników referatu finansów oraz przez jednostki budżetowe Gminy Zagnańsk, w oparciu o wystawione przez te jednostki faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu, które dają prawo do odliczenia wynikającego z nich podatku naliczonego;

2) deklaracjach skonsolidowanych VAT – rozumie się przez to deklaracje podatkowe VAT-7 wraz z plikiem JPK_VAT lub pliki JPK_V7M, wymagane ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, składane zgodnie ze wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, która obejmuje deklaracje i ewidencje przesyłane do właściwego urzędu skarbowego przez Gminę Zagnańsk, sporządzane na podstawie danych deklaracji cząstkowych i ewidencji cząstkowych VAT wraz z wymaganymi załącznikami i informacjami dodatkowymi;

3) gminie – rozumie się przez to Gminę Zagnańsk;

- 4) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wykaz jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji VAT w Gminie Zagnańsk (załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury);
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej bądź pracownika wyznaczonego przez kierownika tej jednostki;
- 6) podatku VAT – rozumie się przez to podatek od towarów i usług określony ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 7) ewidencje cząstkowe VAT – rozumie się przez to wszelkie ewidencje sprzedaży i zakupu oraz odpowiadające jej części ewidencyjne pliku JPK_V7M przygotowane przez pracowników Referatu Finansów Urzędu Gminy Zagnańsk oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk;
- 8) koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług – należy rozumieć pracownika Referatu Finansów Urzędu Gminy Zagnańsk, któremu powierzono obowiązki przez Wójta Gminy Zagnańsk odrębnym dokumentem.

§ 3.

1. Gmina jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT i posługuje się numerem NIP 9591671296.
2. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Świętokrzyski Urząd Skarbowy w Kielcach.
3. Skonsolidowaną deklarację Gminy sporządza koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług w oparciu o dane dostarczone przez pracowników Referatu Finansów Urzędu Gminy Zagnańsk oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk.
4. Gmina przesyła do właściwego urzędu skarbowego jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług, obejmującą transakcje podlegające ustawie VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującym wzorem dokumentu elektronicznego.

§ 4.

1. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk oraz kierownicy i pracownicy referatów Urzędu Gminy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT;
 - 2) oznaczanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz dokumentów i transakcji dla potrzeb pliku JPK_V7M;

- 3) sporządzanie deklaracji częściowej VAT lub korekty deklaracji częściowej za dany miesiąc;
- 4) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z częściowych deklaracji VAT;
- 5) dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (fakturą, paragonem lub fakturą wewnętrzną);
- 6) stosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego związanego z prowadzoną sprzedażą opodatkowaną.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę Zagnańsk odpowiednich deklaracji częściowych, ewidencji VAT i plików JPK.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych zatwierdzający częściowe ewidencje, deklaracje VAT i pliki JPK są odpowiedzialni za ich prawidłowość;

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wpisania w zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust.2 i 3, czynności wynikających z niniejszego zarządzenia oraz uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od powierzenia zadań/obowiązków.

5. Do kontaktu w imieniu Gminy Zagnańsk z organami podatkowymi lub organami celno-skarbowymi uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo Wójta Gminy Zagnańsk. Samodzielny kontakt w imieniu Gminy z organami podatkowymi bez udzielonego pełnomocnictwa, stanowi naruszenie niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są:

1) dokonać zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz wprowadzenie konta rozrachunkowego do rozliczeń z Gminą Zagnańsk z tytułu podatku VAT;

2) zapoznawać się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, a w szczególności z ustawą VAT;

3) zapewnić odpowiednią ścieżkę kontroli, dzięki której można powiązać otrzymaną przez jednostkę fakturę ze stanowiącą podstawę jej wystawienia dostawę/usługę. Celem weryfikacji jest sprawdzenie dokumentów i ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym

oraz sprawdzenie, czy dokumenty są autentyczne od momentu wystawienia faktury, aż do końca okresu przechowywania;

4) dokonywać terminowych płatności na rzecz innych podatników VAT za zakupione towary i usługi udokumentowane fakturami.

Rozdział 2

Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych rejestrów i deklaracji VAT przez jednostki organizacyjne oraz ze sporządzaniem deklaracji skonsolidowanej.

§ 6.

1. Wyznaczony zgodnie z § 4 ust. 2 pracownik Urzędu Gminy lub pracownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do wprowadzania, zatwierdzania i wygenerowania częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów, częściowych deklaracji VAT oraz plików JPK poprzez aplikację udostępnioną przez Gminę w nieprzekraczalnym terminie do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, również w sytuacji, gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnych zakupów oraz sprzedaży;

2. Jeżeli koniec terminu określony w ust. 1 przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniach wolnych od pracy.

3. Dane wykazane w ewidencjach i deklaracjach częściowych VAT jednostek organizacyjnych wykazywane są w złotych i groszach bez zaokrążeń, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych;

4. Częstkowe ewidencje, deklaracje lub pliki JPK, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik;

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury;

6. Wraz ze złożeniem rejestrów, deklaracji częściowych VAT, plików JPK kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie określonym w § 6 ust.1 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, przekazują równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji częściowej.

7. Osoba wyznaczona w § 4 ust. 2 zobowiązana jest do przekazania koordynatorowi ds. rozliczeń podatku od towarów i usług wygenerowanych rejestrów i deklaracji częściowych VAT w terminie określonym w § 6 ust. 1 w formie dokumentu elektronicznego i przekazaniu na adres mailowy oraz w formie papierowej w terminie określonym w § 6 ust. 1 niniejszej procedury

wraz z podpisem i pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej do podpisywania tych dokumentów.

8. Po otrzymaniu cząstkowych deklaracji i ewidencji VAT, koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług dokonuje weryfikacji, czy otrzymał wszystkie deklaracje cząstkowe VAT, z ewidencjami cząstkowymi VAT i pliki JPK. Jeżeli jednostka organizacyjna nie dostarczyła wszystkich niezbędnych danych (dokumentów, plików), koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług wzywa kierownika/pracownika jednostki organizacyjnej do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

9. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych zgodnie z ust. 8, koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług:

1) weryfikuje zgodność danych ujętych w deklaracji cząstkowej VAT jednostki organizacyjnej z danymi ujętymi w załączonych ewidencjach cząstkowych i plikach JPK,

2) dodatkowo, jeżeli z przesłanej deklaracji cząstkowej wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, dokonuje weryfikacji, czy na wskazany rachunek bankowy wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT,

3) jeżeli, dane wykazane w deklaracji cząstkowej VAT oraz w ewidencjach cząstkowych nie są zgodne lub jeżeli na wskazany rachunek bankowy nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT, wzywa kierownika/pracownika jednostki organizacyjnej odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w deklaracji cząstkowej albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z deklaracji cząstkowej VAT w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

10. Po dokonaniu powyższych czynności, koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług integruje dane pochodzące ze wszystkich cząstkowych ewidencji i plików JPK w jeden skonsolidowany rejestr VAT. Za prawidłowość skonsolidowanych danych odpowiada koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług.

11. Jednostki organizacyjne archiwizują wystawione i otrzymane dokumenty, w tym deklaracje cząstkowe VAT, ewidencje cząstkowe VAT i pliki JPK, a także ich korekty przyporządkowane

do odpowiedniego okresu rozliczeniowego przez okres nie krótszy, niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego VAT.

12. Koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej skonsolidowaną deklarację VAT (tj. skonsolidowany plik JPK_VAT i deklarację VAT-7 lub skonsolidowany plik JPK_V7M wraz z wymaganymi załącznikami - do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni).

13. Jeżeli w skonsolidowanej deklaracji VAT wystąpi nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług dokonuje przelewu w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy skonsolidowana deklaracja VAT, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

14. Jeżeli w deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła w danym okresie rozliczenia nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, a w deklaracji skonsolidowanej VAT złożonej przez Gminę Zagnańsk do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej jest wykazywana jako kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.

15. Koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług archiwizuje otrzymane dokumenty, w tym częściowe deklaracje VAT, ewidencje, pliki JPK jednostek organizacyjnych oraz sporządzone częściowe ewidencje, deklaracje pliki JPK, a także ich korekty przyporządkowane do odpowiedniego okresu rozliczeniowego przez okres nie krótszy niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w podatku VAT.

Rozdział 3

Zasady i obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych rejestrów i deklaracji VAT przez jednostki organizacyjne.

§ 7.

1. Dla celów dokonywania korekt częściowych deklaracji VAT, ewidencji VAT, pliku JPK - w zależności, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczą (tj. rozliczeń za okres do 30.09. 2020 r., czy rozliczeń począwszy od 01.10.2020 r.) obowiązują zasady postępowania określone w przepisach ustawy VAT dla tych okresów.

2. W sytuacji wystąpienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowej deklaracji VAT, ewidencji, pliku JPK, po ich przekazaniu do koordynatora ds. rozliczeń podatku od towarów i usług:

1) pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 niezwłocznie sporządza, zatwierdza i generuje korektę deklaracji częściowej lub/i korektę ewidencji jednostkowej VAT lub/i pliku JPK, wykazując poprawne dane/kwoty rozliczenia i wymagane informacje oraz bez zbędnej zwłoki przekazuje je do koordynatora wraz z wyjaśnieniem przyczyn korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego zawiera kolejny numer wersji z zachowaniem chronologii zdarzeń,

2) koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług, po otrzymaniu korekty częściowych ewidencji lub/i deklaracji lub/i pliku JPK z jednostek organizacyjnych, sporządza korektę skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (tj. korektę scentralizowanego pliku JPK_VAT i korektę deklaracji VAT-7 lub scentralizowanego pliku JPK_VAT7M i dokonuje weryfikacji, czy w wyniku korekty powstała zależność podatkowa w rozliczeniu VAT Gminy,

3) koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego korektę skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, a w przypadku zaległości podatkowej niezwłocznie dokonuje przelewu do urzędu skarbowego odpowiedniej kwoty zobowiązania (wraz z należnymi odsetkami podatkowymi), przekazaną wcześniej przez jednostkę organizacyjną, której korekta dotyczy,

4) jeżeli, w wyniku korekty deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej, wystąpiła nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, a w skonsolidowanej deklaracji VAT złożonej przez Gminę do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, wynikająca z deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej jest wykazywana jako kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.

Rozdział 4

Zasady sporządzania umów cywilnoprawnych

§ 8.

1. Niniejszy rozdział stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym zasady te nie uchybiają postanowieniom postępowań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.



2. Gmina stosuje jednolite warunki postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobu uregulowania płatności świadczeń wykonywanych przez Gminę, jak niżej:

a) termin płatności – 14 dni od dnia wystawiania faktury lub noty księgowej, z wyjątkiem pkt. d);

b) sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);

c) kwota wynagrodzenia/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy VAT;

d) usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – płatne nie później niż w okresie rozliczeniowym danego miesiąca kalendarzowego, zgodnie z terminem zawartym w umowie.

3. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest wyłącznie Gmina Zagnańsk;

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie mają prawa udostępniania majątku powierzonego im pod zarząd bez pobierania odpłatności, a otrzymane należności należy niezwłocznie przekazywać na rachunek bankowy Gminy Zagnańsk;

5. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym kierowników jednostek organizacyjnych;

6. W przypadku zawierania przez jednostki umów w imieniu Gminy przez upoważnionych kierowników jednostek organizacyjnych, stroną umowy pozostaje Gmina Zagnańsk;

7. Każda jednostka organizacyjna Gminy Zagnańsk oraz Urząd Gminy Zagnańsk, w których sporządzane są umowy cywilnoprawne, prowadzi Rejestr Umów (RU), wskazując:

- datę zawarcia umowy,

- przedmiot umowy,

- termin obowiązywania,

- obowiązek fakturowania.

8. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do Rejestru Umów, którego dokonuje: w jednostce organizacyjnej Gminy Zagnańsk pracownik merytoryczny sporządzający daną umowę, w Urzędzie Gminy Zagnańsk wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

9. Za prawidłowe funkcjonowanie Rejestru Umów odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Zagnańsk;

10. Rejestr Umów przechowywany jest w referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Zagnańsk oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Zagnańsk i jest dostępny na każde żądanie pracowników zajmujących się rozliczaniem podatku VAT.

11. W przypadku umów dotyczących najmu lokali mieszkalnych, pomieszczeń gospodarczych, garaży, pomieszczeń użytku publicznego oraz umów za wydzierżawianie, wynajmowanie, oddanie do użytkowania z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości stanowiących własność Gminy Zagnańsk lub znajdujących się w jej władaniu – dane do faktury dotyczące stawek za czynsz reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagnańsk. Natomiast ceny wynajmu hali sportowej mieszczącej się w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zagnańsku reguluje Uchwała Rady Gminy.

Rozdział 5

Faktury sprzedażowe.

§ 9.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie faktur dla sprzedaży dokonywanej przez jednostki organizacyjne powierza się tym jednostkom, z tym, że jednostki te, mają obowiązek stosować się do poniższych zasad:

a) wystawianie faktury przez upoważnionego pracownika jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności jednostki organizacyjnej;

b) wystawiając faktury należy w tym zakresie przestrzegać zasad określonych przepisami ustawy VAT oraz przepisami wykonawczymi do ustawy VAT, z uwzględnieniem danych określonych w ust. 1 niniejszego Rozdziału;

c) każda czynność stanowiąca dostawę towarów lub świadczenie usług w rozumieniu ustawy VAT podlega weryfikacji pod kątem wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy rejestrującej;

d) wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury, tj. zbadanie tożsamości.

3

Rozdział 6

Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego.

§ 10.

1. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego stanowią:

- 1) faktury dokumentujące zakup towarów i usług;
- 2) faktury dokumentujące dokonanie całości lub części zapłaty przed nabyciem towaru lub części zapłaty przed nabyciem usługi;
- 3) faktury uproszczone – paragony z NIP, w przypadku, gdy kwota należności ogółem nie przekracza 450,00 zł albo kwoty 100,00 euro, jeżeli kwota ta jest określona w euro;
- 4) faktury wystawione przez nabywcę w przypadku zakupu produktów rolnych od rolnika ryczałtowego;
- 5) faktury wewnętrzne wystawione przez nabywcę w przypadku WNT;
- 6) faktury wewnętrzne wystawione przez nabywcę w przypadku importu usług.

2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego powinny zawierać dodatkowo opis dotyczący odliczeń podatku VAT naliczonego, tj. wskazanie:

- 1) okresu (miesiąca), w którym dokonano odliczenia;
- 2) kwoty podatku VAT oraz sposobu odliczenia np. odliczenie w całości, przy użyciu prewskaznika i/lub wskaźnika struktury sprzedaży;
- 3) adnotacji o dacie wpływu faktury do jednostki.

3. Odliczenie podatku naliczonego możliwe jest również na podstawie korekt faktur i duplikatów faktur.

4. Pozostałe zasady odliczania podatku naliczonego należy stosować według obowiązujących na moment odliczania przepisów ustawy VAT w tym zakresie.

5. Koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług jest obowiązany do określenia wskaźnika struktury sprzedaży w jednostkach organizacyjnych każdorazowo po zakończeniu roku podatkowego w terminie do końca stycznia roku następnego oraz przekazać informację do pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za cząstkowe rozliczanie podatku od towarów i usług w danej jednostce organizacyjnej Gminy Zagnańsk.

6. Koordynator ds. rozliczeń podatku od towarów i usług jest obowiązany do określenia prewskaznika w jednostkach organizacyjnych każdorazowo po zakończeniu roku podatkowego w terminie do końca stycznia roku następnego oraz przekazać informację do pracowników

jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za częściowe rozliczanie podatku od towarów i usług w danej jednostce organizacyjnej Gminy Zagnańsk.

Rozdział 7

Aktualizacja danych Gminy w urzędzie skarbowym.

§ 11.

1. W celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz zapewnienia kompletności i aktualności danych Gminy Zagnańsk w wykazie podmiotów prowadzonych przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk są zobowiązani do przekazywania do koordynatora ds. rozliczania podatku od towarów i usług na adres mailowy informacji w formie zgłoszenia danych o:

- 1) otwarciu lub zamknięciu rachunku bankowego związanego z prowadzoną przez jednostkę organizacyjną działalnością;
- 2) zmianie miejsca siedziby, miejsca prowadzenia działalności lub miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej przez jednostkę organizacyjną.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać niezwłocznie i nie później niż w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zgłaszanego zdarzenia.

3. Otrzymane od kierowników jednostek organizacyjnych zgłoszenie stanowi podstawę do dokonania aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy.

Rozdział 8

Procedura postępowania dotyczące nieściągalnych wierzytelności.

§ 12.

1. W odniesieniu do wierzytelności Gminy Zagnańsk, dla których upłynęło 90 dni od terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze, zgodnie z art. 89a ustawy VAT możliwe jest skorzystanie z procedury postępowania w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności przy spełnieniu poniższych warunków:

1) czynność została dokonana na rzecz podatnika podatku VAT zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny, nie będącego w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego, postępowania upadłościowego lub w trakcie likwidacji na podstawie informacji dostępnych na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości;

2) wierzytelność nie została uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie;

3) od daty wystawienia faktury dokumentującej wierzytelność nie upłynęły 2 lata licząc od końca roku, w którym została wystawiona;

4) na dzień poprzedzający dzień złożenia deklaracji skonsolidowanej Gminy Zagnańsk, w której dokonana zostanie korekta, wierzyciel i dłużnik jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny oraz dłużnik nie jest w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego, postępowania upadłościowego lub w trakcie likwidacji (co może potwierdzić wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości);

2. Korekty, o której mowa w ust. 1 dokonuje się poprzez obniżenie kwoty podatku należnego oraz podstawy opodatkowania wynikającej z faktury dokumentującej nieściągalną wierzytelność;

3. Korekty dokonuje się w rozliczeniu za okres, w którym upływa 90 dzień od daty terminu płatności wierzytelności;

4. W przypadku niedokonania korekty podstawy opodatkowania i kwoty podatku należnego w terminie określonym w ust. 3, korekty tej dokonuje się poprzez skorygowanie rozliczenia za okres, w którym to prawo powstało.

5. W przypadku, gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano stosownej korekty należność zostanie uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie, należy dokonać zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji VAT w Gminie Zagnańsk

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.	Urząd Gminy Zagnańsk ul. Spacerowa 8, 26-050 Zagnańsk
2.	Szkoła Podstawowa w Kajetanowie Zabłocie 1, 26-050 Zagnańsk
3.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zagnańsku Chrusty 60, 26-050 Zagnańsk
4.	Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Samsonowie Samsonów 24, 26-050 Zagnańsk
5.	Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie Tumlin-Węgle, ul. Grodowa 2, 26-050 Zagnańsk
6.	Zespół Szkoły Podstawowej Nr 2 i Przedszkola w Zagnańsku ul. Turystyczna 59, 26-050 Zagnańsk
7.	Centrum Usług Społecznych w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a, 26-050 Zagnańsk
8.	Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zagnańsku ul. Turystyczna 59B, 26-050 Zagnańsk

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Upoważnienie - Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej

POŁA JASNY WYPEŁNIA PODMIOT SKŁADAJĄCY PEŁNOMOCNICTWO, WYPEŁNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DRUKIEM DRUKOWANYM LUB LITERAM, CZARNYM LUB NYRIE SIKI KOLOREM

1. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL	podatnika, płatnika lub inkasenta
2. Numer identyfikacyjny podmiotu zagranicznego ¹⁾	EU616

UPL-1

PEŁNOMOCNICTWO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SKŁADANEJ ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

3. Kolejny nr egz. / ogółem liczba egzemplarzy

Podstawa prawna Składający:	Art. 80a § 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.) Podatnik, płatnik, inkasent lub podmiot zagraniczny udzielający pełnomocnictwa ²⁾ do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej
Miejsce składania:	Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w sprawach ewidencji podatników i płatników albo Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Srodmieście wsiowy w sprawach dotyczących podmiotu zagranicznego, a jeżeli pełnomocnictwo jest składane w formie dokumentu elektronicznego Szef Krajowej Administracji Skarbowej

A. ORGAN PODATKOWY, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANE PEŁNOMOCNICTWO

- a Naczelnik urzędu skarbowego właściwy w sprawach ewidencji podatników i płatników¹⁾
- b Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Srodmieście¹⁾

B. DANE PODATNIKA, PŁATNIKA, INKASENTA LUB PODMIOTU ZAGRANICZNEGO, KTÓRY USTANAWIA PEŁNOMOCNIKA

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

¹⁾ - dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną ²⁾ - dotyczy podmiotu będącego osobą fizyczną

6. Rodzaj podmiotu (zakreślaj wszystkie właściwe):
- a. podmiot niebędący osobą fizyczną b. osoba fizyczna
7. Nazwa pełna³⁾ / Nazwisko, pierwsze imię⁴⁾

B.2 ADRES SIEDZIBY⁵⁾ / AKTUALNY ADRES ZAMIESZKANIA⁶⁾

Podmiot zagraniczny podaje obowiązkowo kraj i miejscowość

8. Kraj	9. Województwo	10. Powiat	
11. Gmina	12. Ulica	13. Nr domu	14. Nr lokalu
15. Miejscowość	16. Kod pocztowy	17. Poczta	

B.3 KONTAKT⁷⁾

18. Telefon	19. Faks
20. E-mail	

C. DANE PEŁNOMOCNIKA UPOWAŻNIENIEGO DO PODPISYWANIA DEKLARACJI SKŁADANEJ ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

C.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

21. Identyfikator podatkowy NIP / numer PESEL ⁸⁾	
22. Nazwisko	23. Pierwsze imię
24. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok) ⁹⁾	
25. Numer i seria paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny ¹⁰⁾	
26. Kraj wydania dokumentu ¹¹⁾	27. Adres e-mailowy ¹²⁾

¹⁾ Numer identyfikacyjny podmiotu zagranicznego - krajowy numer wariantowy, z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o podatku dochodowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 401, z późn. zm.)
²⁾ Wypełnia się w przypadku złożenia wyciąg z jednego egzemplarza Dekl. 010, tj. dla jednego pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
³⁾ Nazwa pełna podmiotu niebędącego osobą fizyczną, z których może wchodzić skład: nazwa i nazwa skrócona (Dz. U. z 2013 r. poz. 401, z późn. zm.).
⁴⁾ Zaczyna się literami i cyframi, nie pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
⁵⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
⁶⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
⁷⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
⁸⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
⁹⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.
¹⁰⁾ Zaczyna się literami i cyframi, tj. pełnomocnictwa składają płatnik lub inkasent.

C 2. ADRES DO DORECZENIA			
25. Kraj	28. Województwo	30. Powiat	
31. Gmina	32. Ulica	33. Nr domu	34. Nr lokalu
35. Miejscowość	36. Kod pocztowy	37. Poczta	
C 3. KONTAKT ¹⁾			
38. Telefon		39. Faks	
40. E-mail			
D. OKRES OBOWIĄZYWANIA PEŁNOMOCNICTWA			
41. Ważne do (Dzień - miesiąc - rok)		42. Ważne do (Dzień - miesiąc - rok) ²⁾	
E. OŚWIADCZENIE PODATNIKA (PŁATNIKA, INKASENTA LUB PODMIOTU ZAGRANICZNEGO)			
Oświadczam, że osobę wymienioną w części C upoważniam do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej			
1	43. Nazwisko	44. Imię	
	45. Stanowisko / Funkcja ³⁾	46. Podpis ⁴⁾	
2	47. Nazwisko	48. Imię	
	49. Stanowisko / Funkcja ³⁾	50. Podpis ⁴⁾	
3	51. Nazwisko	52. Imię	
	53. Stanowisko / Funkcja ³⁾	54. Podpis ⁴⁾	
55. Data obrotu (Dzień - miesiąc - rok)			
56. Uwaga! Istotne odpiśnięcie pełnomocnictwa przez pełnomocnika wskazane w poz. 57		57. Podpis pełnomocnika będącego inkasentem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym (wzrostem i jego podpisem lub pełnomocnictwem)	
58. Data obrotu pełnomocnictwa (Dzień - miesiąc - rok) i miejsce jego sporządzenia			

Zwolniono z opłaty skarbowej na podstawie części IV kolumny 4 pkt 5 załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z późn. zm.).

1) Oznacza się, jeżeli podatnik w przypadku, gdy pełnomocnik jest obecny, radca prawny lub doradca podatkowy, albo w przypadku, gdy pełnomocnikiem jest osoba z innego państwa, wiod. 1206 § 2 ustawy - Skł. podatkowa, przekazuje elektronicznie lub w formie pisemnej (zobowiązany do tego, jeżeli jest pełnomocnikiem).
 2) Wypełnić tylko w przypadku, gdy jest to konieczne.
 3) Wypełnić tylko, gdy osoba, która jest pełnomocnikiem, jest osobą fizyczną.
 4) Podpis podatnika lub pełnomocnika, który jest radcą prawnym lub doradcą podatkowym, nie wymaga podpisu w deklaracji (zob. art. 1206 § 2 pkt 2 ustawy - Skł. podatkowa).
 5) W przypadku, gdy pełnomocnik jest osobą fizyczną, należy wskazać jego imię i nazwisko, a w przypadku, gdy jest osobą prawną, należy wskazać nazwę i adres siedziby.

Z up. WÓJTA GMINY

 Stanisław Stępień
 Z-ca Wójta Gminy

UPL-1 2