

Zarządzenie Nr 143.21
Wójta Gminy Chodów
z dnia 20 października 2021r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Chodów i jej jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r.poz.1372 z póź.zm.) Wójt Gminy Chodów zarządza, co następuje:

§1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Chodów i jej jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2

Procedury określone niniejszym zarządzeniem obejmują następujące jednostki budżetowe gminy Chodów:

1. Urząd Gminy Chodów (UG);
2. Szkoła Podstawowa w Chodowie(SP);
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodowie(GOPS).

§3

1. **Osoby kierujące jednostkami budżetowymi wymienionymi w § 2 zobowiązuje się do:**

- 1) Prowadzenia ewidencji VAT będących odzwierciedleniem stanu rzeczywistego, obejmującej wszystkie dokonane przez jednostki (podatników VAT) czynności podlegających opodatkowaniu, jak i dane dotyczące podatku naliczonego podlegającego odliczeniu;
 - 2) Sporządzania „częstkowych” rejestrów sprzedaży i zakupów VAT ,w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
 - 3) Sporządzania „częstkowych” elektronicznych dokumentów JPK_VAT, w formie JPK_V7M, w formacie xml, dotyczących prowadzonej działalności, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019r.poz.1988 z póź.zm.) zwane dalej „rozporządzeniem” oraz opracowane na jego podstawie wzory struktury logicznej JPK_VAT, w formie JPK_V7M i JPK_V7K;
 - 4) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT;
 - 5) Dostosowanie polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez Wójta/Dyrektora/Kierownika w polityce rachunkowości.

3. Rejestry dla celów podatku VAT prowadzone są odrębnie w każdej jednostce w formie elektronicznej oraz papierowej.
4. Fakturowanie prowadzone jest według zasad określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług zwanej dalej „ustawą o podatku VAT”.

§4

Ustala się następujące zasady sporządzania miesięcznych elektronicznych dokumentów

JPK V7M:

- 1) jednostki budżetowe wymienione w §2 są odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie ewidencji VAT, zgodnie z wymogami art. 109 ust.3 ustawy o podatku VAT. W/w jednostki są zobowiązane do terminowego przekazywania pracownikowi Urzędu Gminy, odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, miesięcznych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, drogą elektroniczną na adres email: jpk@chodow.pl Urzędu nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym (w przypadku gdy 15 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w ostatnim pracującym dniu poprzedzającym dzień 15-ty.)
- 2) JPK_VAT obejmuje część deklaracyjną i część ewidencyjną, mają go obowiązkowo składać wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni za okres od 1 października 2021r. Dokument elektroniczny za okresy miesięczne ma formę JPK_V7M w formacie pliku xml.
- 3) w zakresie **podatku należnego** wykazanego w JPK_V7M należy stosować oznaczenia przewidziane w rozporządzeniu dotyczącym struktury logicznej dokumentu m.in. symbole dostaw towarów i świadczenia usług za pomocą symboli GTU_01-GTU_13, a w przypadku transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności oznaczonej MPP (stosowane do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o podatku VAT).
 - a) w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym sprzedaży udokumentowanej:
 - dokumentem zbiorczym wewnętrznym zawierającym sprzedaż z kasy rejestrującej w ewidencji należy zaznaczyć pole RO;
 - innym dokumentem wewnętrznym np.: przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej należy zaznaczyć pole WEW;
 - faktura o której mowa w art. 109 ust.3d ustawy, czyli faktury wystawionej do paragonu w ewidencji należy zaznaczyć pole FP;
 - b) w przypadku braku podatku należnego pola należy pozostawić puste.
- 4) W ewidencji JPK_V7M w zakresie podatku naliczanego wystąpi obowiązek oznaczenia nabycia dokonanego na podstawie:
 - a) faktury VAT RR wystawionej przez rolnika ryczałtowego, o którym mowa w art. 115 ustawy o VAT poprzez symbol VAT RR;
 - b) dokumentu wewnętrznego poprzez symbol WEW;
 - c) faktury wystawionej przez podatnika rozliczającego się metodą kasową, o której mowa w art. 21 ust.1 ustawy o VAT poprzez symbol MK.
- 5) wartość w JPK_V7M w części ewidencyjnej należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku(kwoty wykazuje się w złotych i groszach),natomiast w części deklaracyjnej w pełnych

złotych. Łącznie z ewidencjami sporządzonymi dla celów podatku VAT należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczeń podatku VAT. Ewidencja i wydruki muszą być podpisane przez upoważnione osoby reprezentujące daną jednostkę.

- 6) w przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu należy sporządzić „zerowy” JPK_V7M w wyznaczonym terminie.
- 7) w przypadku złożenia korekty JPK_V7M po dniu przekazania deklaracji zbiorczej do Urzędu skarbowego należy dołączyć wyjaśnienie dotyczące przyczyny tej korekty.
- 8) rejestry sprzedaży i zakupów VAT oraz dowody źródłowe dokumentujące ich zapisy, jednostki budżetowe zobowiązane są przechowywać zgodnie z przepisami art. 112 ustawy o VAT, czyli do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych, wynoszący 5 lat liczony od końca roku w którym upływa termin płatności podatku za dany okres rozliczeniowy („Podatnicy są zobowiązani przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczeniem do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego z zastrzeżeniem art. 130d ust.3 i art. 134 ust.3”).

§5

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów sprzedaży VAT:

- 1) zbiorczy rejestr sprzedaży VAT - syntetyczny, prowadzony jest przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT, sporządzonych comiesięcznie przez wymienione w §2 jednostki budżetowe.
- 2) zapisy w rejestrach sprzedaży muszą zawierać dane wymienione w przepisach art.109 ust.3 ustawy o podatku VAT, to jest dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT, wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od podatku, wysokości kwot podatku należnego według poszczególnych stawek podatku, dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, a w przypadku sprzedaży na rzecz podatnika VAT również numer identyfikacji za pomocą którego kontrahent ten jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT.
- 3) zapisy w ewidencji analitycznej dokonywane są w oparciu o źródłowe dokumenty sprzedaży (faktury VAT) wystawione przez jednostkę budżetową dla potwierdzenia uzyskania dochodów budżetu Gminy z tytułu umów cywilno-prawnych(dochody podlegające podatkowi od towarów i usług).
- 4) zapisy w rejestrach sprzedaży VAT dokonywane są po ujęciu operacji w rachunkowości jednostki budżetowej na podstawie wystawionej faktury VAT. W celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w rejestrze sprzedaży VAT należy podawać nr pozycji księgowej pod którą dana operacja została ujęta w rachunkowości jednostki i pod którym dowód źródłowy przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych. Deklaracje dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym przez jednostkę budżetową.
- 5) w prowadzonych przez jednostki budżetowe rejestrach sprzedaży VAT ujmuje się tylko i wyłącznie obroty związane z czynnościami podlegającymi przepisom ustawy o podatku VAT, to jest dochody budżetu z tytułu odpłatnej dostawy towarów oraz odpłatnego świadczenia usług, wymienione w art. 5 ustawy o podatku VAT oraz nieodpłatnej dostawy towarów i nieodpłatnego świadczenia usług wymienione w art. 7 ust.2 i art.8 ust.2 tejsze ustawy.

§6

Ustala się następujące zasady prowadzenia pomocniczych rejestrów zakupów VAT:

- 1) zbiorczy rejestr zakupów VAT – syntetyczny, prowadzony jest przez pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniami podatku VAT w oparciu o dane zbiorcze wynikające z częściowych rejestrów VAT sporządzanych comiesięcznie przez wymienione w §2 jednostki budżetowe.
- 2) zapisy w wyżej wymienionych rejestrach muszą zawierać dane wymienione w przepisach art. 109 ust.3 ustawy o podatku VAT tj. Dane niezbędne do ustalenia kwoty podatku naliczonego, pomniejszającego podatek należny z tytułu wydatków bieżących i majątkowych budżetu;
- 3) pomocnicze rejestry zakupów VAT w jednostkach budżetowych należy prowadzić w taki sposób aby możliwe było na ich podstawie sporządzenie JPK_V7M.
 - w rejestrach zakupów VAT prowadzonych przez jednostki budżetowe ujmowane są wszystkie wydatki budżetu Gminy potwierdzone prawidłowymi fakturami VAT, w podziale na wydatki bieżące i majątkowe, które uprawniają Gminę do odliczania podatku naliczanego VAT w całości lub części.
 - dane te są niezbędne do ustalenia wysokości kwoty podatku naliczonego w deklaracji podatkowej składanej przez Gminę.
- 4) zapisy w rejestrach zakupów VAT dokonywane są w ujęciu danego wydatku w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na podstawie oryginału otrzymanej faktury VAT,
- 5) dowody źródłowe przechowywane są w jednostce budżetowej,
- 6) w celu identyfikacji dowodu źródłowego i powiązania go z zapisem w księgach rachunkowych w rejestrze zakupu VAT należy podawać numer pozycji księgowej pod którą dana operacja została ujęta w ewidencji księgowej jednostki i pod którym oryginał faktury VAT przechowywany jest w zbiorze dowodów księgowych,
- 7) dekretacje otrzymywanych zewnętrznych dowodów źródłowych muszą zawierać oznaczenie pozycji zapisu operacji w rejestrze zakupu VAT prowadzonym przez jednostkę budżetową,
- 8) jednostki budżetowe odpowiedzialne są za prawidłowość przyjmowanych faktur VAT od wystawców, podawania w nich pełnych nazw odbiorców oraz za weryfikację kontrahentów pod względem uprawnienia do wystawiania faktur VAT w rozumieniu art. 106 ustawy o podatku VAT.

§7

Określa się następujące zasady zawierania umów z kontrahentami:

- 1) wszystkie umowy z kontrahentami zawierane są w imieniu Gminy Chodów. W tym celu jednostki budżetowe wymienione w §2 jako stroną umowy są zobowiązane podać następującą treść:
„Gmina Chodów reprezentowana przez (nazwa jednostki budżetowej, jej adres i nr NIP Gminy 666 21 02 441) np. Gmina Chodów reprezentowana przez Szkołę Podstawową w Chodowie, Chodów 45,62-652 Chodów reprezentowaną przez dyrektora Szkoły Panią/Pana; NIP 666 21 02 441)
- 2) Każda umowa musi zawierać cenę netto oraz obowiązującą stawkę podatku VAT, a także cenę brutto.
- 3) w przypadku dostaw ciągłych (np.: energia, telekomunikacja, woda itp.) lub umów wieloletnich należy sporządzić odpowiednie aneksy do umów zmieniające oznaczenie strony i NIP.

§8

Określa się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) jednostki budżetowe mają obowiązek wymagać od dostawców towarów i usług potwierdzających dostawę fakturami VAT, podawania w nazwie odbiorcy nazwę Gminy Chodów oraz jej numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz wskazania jednostki budżetowej jako płatnika/odbiorcy faktury;
- 2) oznaczenie stron na fakturach sprzedażowych i zakupowych stosuje się zapis według poniższego wzoru:

Faktura sprzedaży:

sprzedawca: Gmina Chodów, Chodów 18,62-652 Chodów, NIP 666 21 02 441;

wystawca: Nazwa jednostki budżetowej, adres, konto bankowe jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody jednostki. Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

Faktura zakupu:

Nabywca: Gmina Chodów, Chodów 18, 62-652 Chodów, NIP 666 21 02 441;

Odbiorca /płatnik nazwa jednostki budżetowej, adres;

- 3) obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi obywają się na podstawie noty księgowej. Świadczenie usług między jednostkami w ramach jednego podatnika ,którym jest gmina są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika (Gminy).
- 4) w celu ujednoczenia numeracji dokumentów sprzedaży(faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży przyjmuje się numerację wg wzoru Faktura VAT kolejny numer/miesiąc(nr)/rok/nazwa skrócona jednostki

§9

Ustala się następujące zasady w zakresie ewidencji księgowej i rozliczeń podatku VAT:

1. ustala się realizację dochodów i wydatków budżetowych w kwotach brutto. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT dokonuje Gmina.
2. Środki na zapłatę należnego podatku VAT należy planować (ująć) w planie wydatków budżetowych Urzędu Gminy. Jednostki budżetowe GOPS i SP w Chodowie są zobowiązane do zaplanowania środków na zapłatę należnego podatku VAT i przekazanie tej informacji do Wójta Gminy Chodów w celu ujęcia ich w budżecie gminy. Jednostki te mają obowiązek przedłożenia informacji, o której mowa powyżej w terminach zapewniających dokonanie zmiany planu finansowego i terminowych płatności tego podatku.
3. **Ewidencja księgowa sprzedaży:**
 - 1) *w jednostce GOPS i SP w Chodowie:*
 - a) faktura sprzedaży Wn 2XX / Ma 720 (dochody według podziałek kwalifikacji budżetowej) Wn 2XX / Ma 225 (podatek VAT należny);
 - b) wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży Wn 130 / Ma 2XX(konto według podziałek kwalifikacji budżetowej)
 - c) przekazanie do budżetu zrealizowanych dochodów Wn 222 / Ma 130 (subkonto dochodów);
 - d) polecenie księgowania - przeniesienie zobowiązania z tytułu podatku VAT do Urzędu Gminy Chodów na podstawie JPK_V7M "częstkowego" Wn 225 / Ma 240.
 - 2) *w Urzędzie Gminy :*
 - a) polecenie księgowania – przejęcie zobowiązania od jednostek z tytułu podatku VAT na podstawie JPK_V7M „częstkowych” Wn 240 / Ma 225 (analityka wg jednostek)

- b) polecenie księgowania - zaksięgowanie JPK_V7M „zbiorczego” Gminy Wn 225 (analitka wg jednostek) / Ma 225 (rozrachunki z Urzędem Skarbowym -VAT zbiorczo)
- c) zapłata do US zobowiązania Gminy z tytułu VAT Wn 225 (rozrachunki z US -VAT zbiorczo) / Ma 130 (według podziałki klasyfikacji budżetowej).

4. Ewidencja księgowania zakupu:

1) w jednostkach organizacyjnych -GOPS i SP w Chodowie:

- a) wpływ środków na wydatki Wn 130 / Ma 223 (subkonto wydatków),
- b) faktura zakupu Wn 4XX / Ma 2XX (koszty wg podziałek kwalifikacji budżetowej) Wn 225 / Ma 2XX (podatek VAT naliczony),
- c) zapłata faktury Wn 201 / Ma 130 (konto 130 wg podziałek klasyfikacji budżetowej),
- d) polecenie księgowania – przeniesienie należności z tytułu podatku VAT do Urzędu Gminy na podstawie JPK_V7M”częstkowego” Wn 240 / Ma 225;

2) w Urzędzie Gminy:

- a) polecenie księgowania -przejęcie należności od jednostek z tytułu podatku VAT na podstawie JPK_V7M”częstkowych” Wn 225 / Ma 240 (analitka wg jednostek)
- b) Polecenie księgowania zaksięgowanie JPK_V7M „zbiorczego” Gminy Wn 225 (rozrachunki z US VAT zbiorczo)/ Ma 225 (analitka wg jednostek),
- c) wpływ zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego Wn 130 (wg. podziałki klasyfikacji budżetowej) / Ma 225 (rozrachunki z US-VAT zbiorczo).

§10

Zarządzenie niniejsze jest częścią składową polityki rachunkowości Urzędu Gminy.

§11

Zobowiązuje się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodowie oraz Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chodowie do przestrzegania i realizacji postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chodów


Marek Kowalewski