

ZARZĄDZENIE NR 107/2020  
WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE  
z dnia 01 października 2020 r.

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Skarżysko Kościelne i jej jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 3 ustawy 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 z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 280) oraz art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

1. Z dniem 01 października 2020 r. w związku ze zmianą przepisów ustawy VAT oraz Rozporządzenia 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 wprowadza się jednolite zasady przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M.
2. Zarządzenie określa zasady rozliczeń podatku VAT w Gminie Skarżysko Kościelne i jej jednostkach organizacyjnych.
3. Do rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą zobowiązane są wszystkie jej jednostki organizacyjne.
4. Jednostkami organizacyjnymi Gminy („jednostki organizacyjne”) są Urząd Gminy oraz samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych, dla celów niniejszego zarządzenia będą one również uważane za jednostki organizacyjne Gminy.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych objętych obowiązkiem rozliczania podatku VAT wspólnie z Gminą są jednostki wymienione w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Niniejsze Zarządzenie nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

**§ 2.**

1. W proces sporządzania i składania zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:
  - a) Księgowy/Główny księgowy jednostki organizacyjnej - „**Księgowy ds. VAT**”,
  - b) Z-ca Skarbnika - Koordynator ds. zbiorczego JPK\_VAT Gminy - „**Koordynator ds. VAT**”,
2. Księgowy ds. VAT:

- a) Prowadzi na bieżąco dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupu, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki zgodnie z nowymi wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm) w formacie elektronicznym JPK V7M.
- b) W zakresie transakcji sprzedażowych, weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.
- c) W zakresie transakcji zakupowych, odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:
1. Czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,
  2. Czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).
- d) W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.
- e) Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT sporządza ewidencję rejestru sprzedaży i zakupu.
- f) W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do rejestru kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w zbiorczym JPK V7M zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.
- g) Ewidencję rejestrów sprzedaży i zakupów Księgowi ds. VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy przesyłają pocztą elektroniczną na adres e-mail: [ksiegowosc@skarzynsko.com.pl](mailto:ksiegowosc@skarzynsko.com.pl) Księgowemu ds. VAT jednostki Urząd Gminy lub do Koordynatora ds. VAT na adres e-mail: [zskarbnik@skarzynsko.com.pl](mailto:zskarbnik@skarzynsko.com.pl) (opcjonalnie ewidencja rejestru sprzedaży i zakupu może być dostarczana Koordynatorowi ds. VAT dodatkowo również w formie papierowej).
- h) Po otrzymaniu rejestrów sprzedaży i zakupów jednostek organizacyjnych gminy Księgowy ds. VAT jednostki Urząd Gminy sporządza zbiorcze JPK V7M
- i) Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.
- j) Pozostawienie danej pozycji Formularza zbiorczego JPK V7M niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego ds. VAT jednostki Urząd Gminy, że wartość tej pozycji w danych okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero zł.
- k) Po sporządzeniu zbiorczego JPK V7M dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT jednostki Urząd Gminy zatwierdza formularz.
- l) W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT konieczności złożenia korekty zbiorczego JPK V7M należy niezwłocznie zgłosić ten fakt za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT wraz z podaniem przyczyny zmiany. Konieczność złożenia korekty zbiorczego JPK V7M potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT.
- ł) Jednostki organizacyjne przekazują obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek Podatek VAT - Gmina/ Urząd Gminy Nr **rachunku 27 8523 0004 0006 0206 2000 0027**, w treści przelewu wpisując „VAT za m-c .....- nazwa jednostki”.

3. Koordynatora ds. VAT:

- a) Konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne.
- b) Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT jednostki organizacyjnej Gminy.
- c) Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt.
- d) W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- e) Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały rejestry sprzedaży i zakupów, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w zbiorczym JPK V7M Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność zbiorczego JPK V7M Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.
- f) Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające ze zbiorczego JPK V7M wraz z przekazanymi przez jednostki organizacyjne ewidencjami rejestrów sprzedaży i zakupów, w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek. Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie ewidencji tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w §2 pkt 2 lit.g.
- g) Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je i przesyła ewidencję i deklarację VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy w ustawowym terminie do Urzędu Skarbowego.
- h) Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowych VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- i) Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego.

### § 3.

Określa się schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 4.

Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.**

Format numeracji faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki organizacyjne określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7.**

Traci moc Zarządzenie Nr 144/2016 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy Skarżysko Kościelne.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr Jacek Bryzik

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko Kościelne rozliczających podatek VAT  
wspólnie z Gminą Skarżysko Kościelne**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres siedziby jednostki</b>	<b>Numer identyfikacji podatkowej</b>
1.	Urząd Gminy Skarżysko Kościelne	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 2A, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-174-61-08
2.	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Szkolna 5, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-184-55-37
3.	Szkoła Podstawowa w Majkowie	Majków, ul. Stefana Żeromskiego 106, 26-110 Skarżysko-Kamienna	664-146-50-49
4.	Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 5, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-168-21-47
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym	Skarżysko Kościelne , ul. Kościelna 2A, 26-115 Skarżysko Kościelne	663-176-70-62

**WÓJTA**  
mgr Jacek Bryzik



**Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy**

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialność</b>	<b>Termin</b>
1.	Przekazywanie do Księgowego ds. VAT wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeśli 5 dzień przypada na dzień wolny, to pierwszy poprzedni dzień roboczy)
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych jednostek organizacyjnych	Księgowy ds. VAT	Na bieżąco
3.	Przesłanie ewidencji rejestrów sprzedaży i zakupów do Koordynatora ds. VAT (ew. dodatkowo również wersji papierowej).	Kierownik jednostki organizacyjnej	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Przekazanie obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę na wydzielone konto	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Sporządzeniu i zatwierdzenie zbiorczego JPK V7M dla zakońzonego okresu rozliczeniowego	Księgowy ds. VAT jednostki Urząd Gminy	Do 24 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
6.	Analiza danych cząstkowych, ew. konsultacje z Księgowymi ds. VAT jednostek organizacyjnych	Koordynator ds. VAT	Do 24 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
7.	Akceptacja i przesłanie ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy w ustawowym terminie do Urzędu Skarbowego.	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za

			ostatni dzień terminu uważa się następnym dniem po dniu lub dniach wolnych od pracy).
8	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego z ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy	Koordinator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnym dniem po dniu lub dniach wolnych od pracy).
9.	Złożenie korekty ewidencji i deklaracji VAT w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy do Urzędu Skarbowego oraz zapłata (w przypadku korekt zwiększających wysokość zobowiązania podatkowego) zobowiązania podatkowego VAT wynikającego ze skorygowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego V7M Gminy	Koordinator ds. VAT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności złożenia korekty deklaracji VAT

  
 WÓJZ  
 mgr Jacek Bryzik

**Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu**

**A. Faktury sprzedaży**

W przypadku faktury dokumentujących dostawy towarów lub świadczenie usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane sprzedawcy:

**Gmina Skarżysko Kościelne**  
**NIP: 663-133-84-09**

z siedzibą

**26-115 Skarżysko Kościelne**  
**ul. Kościelna 2A**

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę oraz jej adres (np. w pozycji „wystawca”).

**B. Faktury zakupowe**

W przypadku faktury dokumentujących nabywanie towarów lub usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane nabywcy:

**Gmina Skarżysko Kościelne**  
**NIP: 663-133-84-09**

z siedzibą

**26-115 Skarżysko Kościelne**  
**ul. Kościelna 2A**

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu oraz jej adres (np. w pozycji „odbiorca”).

**WÓJTA**  
*mgr Jacek Bryzik*



### Format numeracji faktur sprzedaży

W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest następujący format numeracji, uwzględniający przypisany danej jednostce wyróżniający ją :numer faktury/mc/rok/symbol jednostki/inne dane:

1. Urząd Gminy Skarżysko Kościelne - .../.../.../UG/.....
2. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym- .../.../.../SPSK/.....
3. Szkoła Podstawowa w Majkowie - .../.../.../SPM/.....
4. Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym - .../.../.../PS/.....
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym – .../.../.../GOPPS/.....

WÓJTA  
mgr Jacek Bryzik

