

**DBF.3228.1.2022**

**Zarządzenie nr 184/2022**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzania dokumentu elektronicznego JPK\_VAT z deklaracją w formacie JPK\_V7M w Gminie Świdnica i jej jednostkach podległych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 559 z późn. zm.) art. 99 i art. 109 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.), art. 82 § 1 b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651) oraz art. 3-4 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.** Wprowadza się zasady i procedury centralizacji, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia i zarządza się centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Świdnica i jej jednostkach podległych.

**§ 2.** Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują Gminę Świdnica i następujące gminne jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Gminy w Świdnicy,
- 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie,
- 3) Przedszkole w Pszennie,
- 4) Przedszkole w Witoszowie Dolnym,
- 5) Publiczne Przedszkole w Bystrzycy Dolnej,
- 6) Szkoła Podstawowa w Bystrzycy Górnej,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grodziszczu,

- 8) Szkoła Podstawowa w Lutomi Dolnej,
- 9) Szkoła Podstawowa w Mokrzeszowie,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pszennie,
- 11) Szkoła Podstawowa im. Ludwika Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym,
- 12) Żłobek Gminny w Pszennie,
- 13) Gminny Zespół Oświaty,
- 14) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Kierownikom jednostek budżetowych podległych Gminie Świdnica.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 165/2021 Wójta Gminy Świdnica z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Świdnica i jej jednostkach podległych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2022 roku.

Otrzymują:

1. Skarbnik Gminy Świdnica,
2. Sekretarz Gminy Świdnica,
3. Kierownicy działów i zespołów UG,
4. Kierownicy jednostek budżetowych.
5. a/a

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia nr 184/2022**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzania dokumentu elektronicznego JPK\_VAT z deklaracją w formacie JPK\_V7M w Gminie Świdnica i jej jednostkach podległych**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Świdnica i jej jednostkach organizacyjnych opracowane zostały niniejszym zarządzeniem szczegółowe procedury obowiązujące w tym zakresie.

Zarządzenie nakłada na dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych określone obowiązki w zakresie organizacji rozliczeń podatku od towarów i usług.

**ZASADY CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATU OD TOWARÓW I USŁUG  
(DALEJ: PODATEK VAT) W GMINIE ŚWIDNICA.**

**I. Zasady centralnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Świdnica określają:**

1. osoby odpowiedzialne za wdrożenie zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Świdnica,
2. sposób i zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług,
3. oznaczenie rodzaju oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. wprowadzenie prewspółczynnika i współczynnika na dany rok kalendarzowy,
5. zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług,
6. przekazywanie jednostce macierzystej (Gminie Świdnica) częściowych JPK\_VAT z deklaracją oraz z rejestrami sprzedaży i zakupów,
7. obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia zbiorczego JPK\_VAT z deklaracją,
8. sporządzenie skonsolidowanego JPK\_VAT z deklaracją.

**II. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Świdnica zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT.**

1. Zobowiązuję Kierowników jednostek budżetowych podległych gminie do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek podległych gminie do sporządzenia aneksów umów o doliczenie do cen podatku VAT wg obowiązującej stawki za dana usługę oraz zmianę danych strony umowy z jednostki podległej na macierzystą (Gminę Świdnica).
3. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy Świdnica do złożenia w odpowiednim Urzędzie Skarbowym aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 wraz ze wskazaniem nazw i adresów jednostek podległych, które będą objęte centralizacją podatku VAT ze

wskazaniem gdzie będą przechowywane poszczególne dokumenty związane z rozliczeniami podatku VAT.

4. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do stosowania zasad i procedur centralizacji przy zachowaniu wszelkich zasad wynikających z przepisów regulujących opodatkowanie podatkiem od towarów i usług tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

### **III. Zasady funkcjonowania dokumentów związanych z rejestrami sprzedaży i zakupów VAT.**

1. Gmina Świdnica jest czynnym podatnikiem VAT. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej czyli Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek budżetowych powierza się tym jednostkom.
2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
3. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż i zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę jednostki macierzystej jako sprzedawcy (w przypadku faktur sprzedażowych) lub nabywcy (w przypadku faktur zakupowych) tj. **Gminy Świdnica** oraz jej **NIP 884-23-65-226** wraz z adresem oraz nazwę jednostki budżetowej wraz z adresem (bez numeru NIP) jako wystawcy faktury (w przypadku faktur sprzedażowych) lub odbiorcy (w przypadku faktur zakupowych) w celu prawidłowej identyfikacji. Dane należy umieścić w następujący sposób:

<p><b>Sprzedawca:</b> Gmina Świdnica ul. B. Głowackiego 4 58-100 Świdnica NIP: 884-23-65-226</p>	<p><b>Nabywca:</b> Gmina Świdnica ul. B. Głowackiego 4 58-100 Świdnica NIP: 884-23-65-226</p>
<p><b>Wystawca:</b> Nazwa jednostki Adres Jednostki</p>	<p><b>Odbiorca:</b> Nazwa jednostki Adres Jednostki</p>

4. Wszelkie czynności wykonywane pomiędzy jednostkami nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT jako czynności dokonywane w ramach tego samego podatnika.
5. Świadczenia pomiędzy jednostkami Gminy Świdnica a jednostkami innych gmin bądź samorządowymi jednostkami budżetowymi, dokonuje się wystawiając fakturę VAT na ogólnych zasadach.
6. Podstawą wystawienia faktury VAT jest przede wszystkim dokonana sprzedaż tj. dostawa towarów lub świadczenie usług. Do dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w jednostce należą, w szczególności:
  - a) umowa sprzedaży,
  - b) umowa najmu,
  - c) umowa dzierżawy.
7. Dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej czy noty korygującej, sporządza się w wydziałach merytorycznych, niezwłocznie po ich wystawieniu i podpisaniu przekazuje się do wydziału (komórki) finansowego w danej jednostce.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się „duplikat faktury VAT”. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat”.
9. Nabywca towarów i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące: sprzedawcy towaru lub usługi, nabywcy towaru i usługi, oznaczenia towaru lub usługi – może wystawić notę korygującą.
10. Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych stosownymi przepisami.
11. Nota korygująca jest przesłana wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
12. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury i odsyła jej kopię – (oryginał jest dla wystawcy).
13. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w jednostce budżetowej, która fakturę wystawiła.
14. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z zawartej umowy oraz obowiązujących przepisów.

15. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane, zgodnie z zastosowaniem numeracji wskazanej w pkt IV.

#### **IV. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży.**

1. W celu oznaczenia oraz wskazania danych identyfikacyjnych na wystawianych fakturach, umożliwiających ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:
  - a) dla Urzędu Gminy Świdnica – „numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/UG/merytoryczny dział,
  - b) dla Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SSM LUB,
  - c) dla Przedszkola w Pszennie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/P.PSZ,
  - d) dla Przedszkola w Witoszowie Dolnym – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/P.WIT,
  - e) dla Publicznego Przedszkola w Bystrzycy Dolnej - numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/P.BYS,
  - f) dla Szkoły Podstawowej w Bystrzycy Górnej – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.BYS,
  - g) dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Grodziszczu – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.GRO,
  - h) dla Szkoły Podstawowej w Lutomi Dolnej – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.LUT,
  - i) dla Szkoły Podstawowej w Mokrzeszowie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.MOK,
  - j) dla Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.PSZ,
  - k) dla Szkoły Podstawowej im. Ludwika Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/SP.WIT,
  - l) dla Żłobka Gminnego w Pszennie numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/ŻŁOBEK.PSZENNO
  - m) dla Gminnego Zespołu Oświaty – numer kolejny/miesiąc/rok sprzedaży/GZO,
  - n) dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – numer kolejny/rok sprzedaży.

2. Jednostki budżetowe, w których nie występowała lub nie występuje sprzedaż, są zobowiązane do przekazania tzw. zerowych rejestrów, deklaracji VAT częściowej oraz pliku JPK\_VAT w terminach przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.

#### **V. Zasady prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług.**

1. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W każdym roku zakłada się nowy rejestr sprzedaży.
2. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę budżetową do odliczenia podatku naliczonego, ujmuje się w rejestrach zakupu, sporządzonych w okresach miesięcznych, w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.

#### **VI. Przekazywanie jednostce macierzystej częściowych deklaracji VAT-7.**

1. Dane wykazywane w rejestrach sprzedaży i zakupów wykazuje się w informacji częściowej JPK\_VAT z deklaracją (wraz z rejestrami sprzedaży i zakupów), sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. gminy za okresy miesięczne, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie (o ile wystąpi kwota do zapłaty) na konto jednostki macierzystej odprowadza się podatek należny, wynikający z danych przekazanych przez jednostki. W sytuacji powstania nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w deklaracji częściowej, podatek ten zostanie zaliczony na poczet przyszłych zobowiązań, bądź zostanie zwrócony do jednostki budżetowej w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym jest składana deklaracja.
2. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, sporządzający częściowy plik JPK\_VAT z deklaracją ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzenie danych do rejestrów zakupu i sprzedaży.

#### **VII. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanego pliku JPK\_V7M.**



1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT, sporządzania rejestrów, deklaracji rozliczeniowych, przelewów z tytułu należnego podatku, ustala się następujący obieg dokumentów w tym zakresie:
  - a) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wystawienia stosownej faktury sprzedaży lub faktury korygującej (na podstawie dokumentów poświadczających obowiązek wystawienia takiej faktury) i dostarczenia ich niezwłocznie do komórki finansowej danej jednostki budżetowej,
  - b) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące VAT potwierdzające fakt zakupu towarów lub usług, winny być opisane przez pracowników merytorycznych i złożone w komórce (wydziale) finansowym,
  - c) pracownicy merytoryczni obowiązani są do:
    - sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
    - dokonania opisu faktury, w tym zapisu czy jest podstawa do odliczenia podatku VAT,
    - wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
    - przekazania opisanych faktur do komórki finansowej danej jednostki umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.
  - d) pracownik odpowiedzialny za sporządzenie pliku JPK\_VAT z deklaracją w Urzędzie Gminy w oparciu o otrzymane od pozostałych jednostek podległych gminie częściowych informacji, sporządza jeden skonsolidowany plik JPK\_VAT z deklaracją dla Gminy Świdnica,
  - e) skonsolidowany JPK\_VAT z deklaracją jest przesyłana do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Do tego dnia Gmina ma również obowiązek uregulowania zapłaty podatku jeżeli takowa wynika ze złożonego pliku.