

Zarządzenie Nr 159/2020
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 1 października 2020 roku

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez
Gminę Miejską Ciechanów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1.

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina Miejska Ciechanów prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Miejska Ciechanów.
2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r., deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do urzędu skarbowego w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje.
3. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe, zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia, sporządzony z podaniem pełnej i skróconej nazwy jednostki.
4. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Ciechanów zwanej dalej „gminą”, jej jednostkami organizacyjnymi zwanymi dalej „jednostkami” ustala się procedury (zasady) obowiązujące w tym zakresie stanowiące **załącznik nr 2, 2a, 2b i 2c** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuje się do:

1. Posługiwania się numerem NIP Gminy przy czynnościach prawnych;
2. Prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
3. Sporządzania cząstkowych JPK_V7M – cząstkowych deklaracji podatkowych, o których mowa w art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

w formie dokumentu elektronicznego, zawierające część deklaracyjną oraz część ewidencyjną - ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupów (rejesty VAT), za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;

4. Prowadzenia częściowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu w wersji papierowej.
5. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) i przekazanie tych danych do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów, jak też niezwłoczne aktualizowanie tych danych w przypadku zmiany osoby wyznaczonej oraz zapoznanie tych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia celem jego przestrzegania;
6. Dostosowania polityki rachunkowości jednostek do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów wymienionych w załączniku nr 1 oraz Kierowników Wydziałów Urzędu Miasta Ciechanów zobowiązuje do:

1. Przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
2. Zapoznania się osobiście oraz podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia;
3. Przestrzegania ustalonych w niniejszym zarządzeniu procedur i zasad scentralizowanego rozliczania z tytułu podatku VAT Gminy Miejskiej Ciechanów.

§ 4.

Pracownicy Audytu wewnętrznego oraz Kontroli w ramach audytu i kontroli planowanych, doraźnych, problemowych i doradczych upoważnieni są do przeprowadzania ich w zakresie prawidłowości rozliczania podatku od towarów i usług.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta Ciechanów.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 232/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Procedury (zasady) centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Ciechanów

Procedury (zasady) centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Ciechanów określają:

1. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Miejskiej Ciechanów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT,
2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz opisywania faktur zakupu towarów i usług,
3. Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży,
4. Wprowadzenie prewspółczynnika,
5. Zasady prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji VAT zakupu towarów i usług;
6. Przekazywanie do Urzędu Miasta Ciechanów cząstkowych JPK_V7M, oraz ewidencji VAT;
7. Sporządzanie zbiorczego JPK_V7M.

§ 1

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie w Gminie Miejskiej Ciechanów zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT

1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miejskiej Ciechanów do następujących czynności:
 - 1) dokonania analizy dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na kategorie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
 - objętych zwolnieniem od VAT,
 - objętych stawkami VAT (5%, 8%, 23%),
 - objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,
 - niepodlegające opodatkowaniem podatkiem VAT,
 - 2) w przypadku jednostek nie posiadających kas rejestrujących - przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ustalenia, czy jednostka ma obowiązek zainstalowania kas rejestrujących i dokonanie ich zakupu gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 3) wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w podległych jednostkach,
 - 4) sporządzenia stosownych zmian aktualizacyjnych w umowach (aneksach), zamówieniach lub zleceniach, w celu dostosowania tych dokumentów do aktualnego nazewnictwa i adresu Gminy oraz nadanych jej oznaczeń REGON i NIP,

- 5) przy określaniu strony umowy zawieranej przez jednostkę organizacyjną na dostawę towarów i usług winien znajdować się zapis, iż zawierana jest przez dyrektora jednostki działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Ciechanów w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów,
- 6) sporządzenie aneksów zawartych umów, bądź zawarcie nowych umów w taki sposób, aby wynagrodzenie zostało wyrażone jako kwota netto plus kwota podatku VAT. W przypadku, gdy dana jednostka jest dostawcą (usługodawcą), należy zawrzeć w umowie postanowienie o doliczaniu do pobieranej ceny podatku VAT według obowiązującej dla danej czynności stawki VAT. Jeżeli nie będzie takiej możliwości należy pozostawić dotychczasową cenę, a należny podatek VAT obliczyć metodą „w stu”,
- 7) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach obiegu dokumentów i funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT (ewidencja podatku należnego, podatku naliczonego, rozliczenie podatku VAT z gminą),
- 8) dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań związanych z czynnościami z zakresu podatku VAT i jego rozliczeniem w związku z centralizacją rozliczeń VAT w gminie.

§ 2

Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług oraz opisywania faktur zakupu towarów i usług

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Ciechanów. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych powierza się tym jednostkom.
2. Na dokumentach potwierdzających sprzedaż towarów i usług należy zamieszczać nazwę Gminy Miejskiej Ciechanów, jej adres oraz jej NIP. Jako Wystawcę faktury należy używać nazwy jednostki organizacyjnej wraz z adresem (**bez numeru NIP tejże jednostki**) w celu prawidłowej identyfikacji.
3. Na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług należy zamieszczać nazwę Gminy Miejskiej Ciechanów, jej adres oraz jej NIP. Jako Odbiorcę faktury należy używać nazwy jednostki organizacyjnej wraz z adresem (**bez numeru NIP tejże jednostki**) w celu prawidłowej identyfikacji.
4. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
5. Zgodnie z otrzymanymi potwierdzeniami (dokumentami) rejestracyjnymi w podatku VAT oraz zaświadczeniem Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie **Gmina Miejska Ciechanów posiada następujące dane identyfikacyjne:**
NIP : 5661876536 jako czynny podatnik VAT
REGON: 130377824 numer identyfikacyjny w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej

6. Zgodnie z geodezyjną (urzędową) ewidencją miejscowości, ulic i adresów, adres siedziby Gminy Miejskiej Ciechanów, zgłoszony również do ewidencji podatników podatku VAT, prowadzonej przez Urząd Skarbowy, który należy koniecznie umieszczać na fakturach VAT jest następujący:

a) dla sprzedaży: FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca

Gmina Miejska Ciechanów,
Plac Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów,
NIP: 5661876536

Wystawca

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

b) dla zakupów: FAKTURA ZAKUPU

Nabywca

Gmina Miejska Ciechanów,
Plac Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów,
NIP: 5661876536

Odbiorca

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

7. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Ciechanów, dokonuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży VAT ani w częściowych JPK_V7M.
8. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Ciechanów a jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi innych gmin, dokonuje się wystawiając dowody księgowe właściwe do danej operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany.
10. Do dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:
 - a) umowa sprzedaży,
 - b) akt notarialny,
 - c) umowa najmu,
 - d) umowa dzierżawy,
 - e) zamówienie,
 - f) decyzja.
11. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Gminie Miejskiej Ciechanów oraz jednostkach organizacyjnych służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawione zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą "korekta",
 - c) noty księgowe służą do dokumentowania operacji dostawy towarów i usług pomiędzy Gminą Ciechanów a jej jednostkami organizacyjnymi.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie "duplikat".
13. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić notę korygującą, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT tj.:
 - a) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - b) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - c) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - d) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - e) stawki podatku;
 - f) sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - g) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - h) kwoty należności ogółem;
14. Noty korygujące winny być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
15. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
16. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
17. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem "nota korygująca".
18. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury VAT wystawiane są w co najmniej 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje nabywca, drugi egzemplarz zostaje przekazany do księgowości, trzeci egzemplarz (fakultatywnie) pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła. W ten sam sposób należy postępować przy wystawianiu not księgowych.
19. Faktury VAT wystawia się niezwłocznie po wykonaniu usługi lub w terminie wynikającym z podpisanej umowy dostawy towaru lub świadczenia usługi.
20. Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające pisemne upoważnienie dyrektora jednostki do ich wystawiania.
21. Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

§ 3

Oznaczenie danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży

W celu wskazania danych identyfikacyjnych na wystawionych fakturach umożliwiających

ich identyfikację ustala się wzory nadawania kolejnych numerów faktur:

- a) dla jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Ciechanów -
"numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/**skrótowa nazwa jednostki zgodnie z załącznikiem Nr 1 / inne dane identyfikacyjne**" (kolejność poszczególnych elementów dowolna, zgodna z systemem komputerowym)
- b) dla Urzędu Miasta -
" **skrótowa nazwa UM / skrótowa nazwa Wydziału**/inne dane identyfikacyjne/
numer kolejny/ miesiąc sprzedaży-MM/ rok sprzedaży-RR"

§ 4

Wprowadzenie prewspółczynnika i proporcji

1. Każda jednostka ma obowiązek odliczać podatek należny przy nabyciu towarów i usług zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) stosując tzw. wskaźnik struktury sprzedaży.
2. Każda jednostka określa prewspółczynnik zgodnie ze wzorem opublikowanym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
3. W przypadku gdy wskaźnik struktury sprzedaży i prewspółczynnik będzie niższy niż 2% dopuszcza się nie dokonywanie odliczeń.

§ 5

Zasady sporządzania ewidencji VAT sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji VAT zakupu towarów i usług

1. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do wystawiania faktur VAT i sporządzania ewidencji sprzedaży oraz sporządzania ewidencji zakupów w części ewidencyjnej JPK_V7M, oraz w formie dokumentów papierowych.
2. Ewidencje sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w ewidencjach sprzedaży, w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące oraz raporty z kas fiskalnych w przypadku jednostek prowadzących obrót detaliczny dla osób fizycznych. W kolejnych latach zakłada się nowe ewidencje sprzedaży.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w ewidencjach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym. W kolejnych latach zakłada się nowe ewidencje zakupów.
4. W cząstkowym JPK_V7M, w części ewidencyjnej dotyczącej sprzedaży oraz części deklaracyjnej dotyczącej rozliczenia podatku należnego, jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
5. Zgodnie z art. 19 a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej m.in. usług kształcenia i wychowania- edukacji, usług stołkówkowych, wstępu na hale sportową lub basen),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności

- wskazanego w umowie (dotyczy usług najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia),
- c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych " odwrotnym obciążeniem" (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu , zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy towarów elektronicznych powyżej 20 000 zł)
 - d) w dacie faktycznej wpłaty zaliczki na konto (np. dopłat do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej , itp.).
6. Osoba:
- a) wystawiająca fakturę, oraz
 - b) wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,
- zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami 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 (Dz. U. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 2b do Instrukcji.
7. Osoba wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami 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 (Dz. U. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 2c do Instrukcji.

§ 6

Przekazywanie do Urzędu Miasta Ciechanów cząstkowych JPK_V7M, oraz ewidencji VAT

1. Cząstkowy JPK_V7M zawiera:
 - a) część ewidencyjną obejmującą cząstkową ewidencję sprzedaży i cząstkową ewidencję zakupu, oraz
 - b) część deklaracyjną zawierającą dane z podsumowań cząstkowych ewidencji sprzedaży i cząstkowych ewidencji zakupu.
2. Cząstkowy JPK_V7M jest sporządzany i składany do gminy za okresy miesięczne w **terminie do 12 -go dnia** miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy. W tym samym terminie składne są do gminy ewidencje sprzedaży i zakupów w wersji papierowej.
3. Przekazanie cząstkowego JPK_V7M do Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów następuje poprzez zacytowanie do Portalu Budżetowego firmy REKORD, natomiast przekazanie cząstkowej ewidencji sprzedaży i cząstkowej ewidencji zakupu w wersji papierowej następuje poprzez doręczenie go w Urzędzie Miasta Ciechanów ul. Jana Pawła II 6, 06-400 Ciechanów - Biuro Obsługi Interesanta.
4. W tym samym terminie, na konto podstawowe gminy należy odprowadzić kwotę należnego podatku VAT, wyliczonego za dany miesiąc wynikającego z części deklaracyjnej JPK_V7M. Podatek ten należy przekazać na rachunek bankowy Gminy

Miejskiej Ciechanów Nr 81 1600 1462 1837 0686 3000 0001 wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc/rok – nazwę jednostki.

5. Kwoty ujmowane w części deklaracyjnej JPK_V7M powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).
6. Jeżeli 12 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty wymienione w pkt. 1 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
7. Dane, wykazane w częściowym JPK_V7M winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej danej jednostki.
8. Dyrektor i Główny Księgowy jednostki podpisują składane w wersji papierowej częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu, oraz częściowe JPK_V7M, przy czym w przypadku JPK_V7M podpisu dokonuje się przy użyciu podpisu kwalifikowanego.
9. W przypadku braku sprzedaży opodatkowanej jak również braku zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, konieczne jest przekazanie do gminy częściowego JPK_V7M „zerowego”, zgodnie z terminami określonymi w pkt. 2 i 4.
10. W przypadku posiadania kas rejestrujących zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do weryfikacji poprawności dokumentów generowanych przez te kasy, w celu doprowadzenia czynności wykonywanych w tym zakresie do zgodności z Uchwałą w składzie siedmiu sędziów z 24 czerwca 2013r. oraz wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. W przypadku nie posiadania kas zobowiązuje się dyrektorów do weryfikacji dochodów/przychodów i przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy (Gmina Ciechanów (dane jednostki)) oraz je przefiskalizować tj. przerejestrować na : Gmina Ciechanów.
9. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowego JPK_V7M zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty częściowego JPK_V7M za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tą okoliczność na piśmie do Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego UM,
 - b) sporządzić niezbędne korekty JPK_V7M oraz ewidencji dostarczonych w wersji papierowej, wraz z uzasadnieniem przyczyn korekty,
 - c) przesłać sporządzone korekty do Urzędu Miasta Ciechanów, zgodnie z zapisem w pkt 2-3,
 - d) dokumenty te muszą być podpisane przez dyrektora oraz głównego księgowego jednostki, zgodnie z zapisem w pkt 8.
10. Dyrektorzy jednostek są odpowiedzialni w zakresie prawidłowości ustalenia podatku VAT należnego i naliczonego wykazywanego w częściowych JPK_V7M.
11. Zobowiązuje dyrektorów do dotrzymywania terminów wymienionych w § 6 pkt 1 i 4 oraz sporządzania częściowej deklaracji podatkowej zgodnie z obowiązującym wzorem – od 1 października 2020 w formie dokumentu elektronicznego JPK_V7M, w wersji obowiązującej w danym okresie.
12. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach zobowiązane są na żądanie pracowników Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów udzielać niezwłocznie informacji w zakresie rozliczenia VAT, w tym przekazywanych przez nie ewidencji i deklaracji.

§ 7.

Sporządzanie zbiorczego JPK_V7M

1. Po otrzymaniu przez Gminę Miejską Ciechanów częściowych JPK_V7M wraz z częściowymi ewidencjami w wersji papierowej, następować będzie sporządzenie zbiorczego JPK_V7M, obejmującego dane z wszystkich częściowych JPK_V7M, oraz zbiorcza ewidencja sprzedaży i zbiorcza ewidencja zakupu, obejmujące wszystkie częściowe ewidencje.
2. Sporządzeniem i terminowym złożeniem zbiorczego JPK_V7M zajmują się pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Ciechanów, zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług.
3. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Ciechanów dokonujący czynności sprawdzających z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne i Wydziały Urzędu Miasta prowadzą nadzór nad:
 - 1) terminowością składania i przekazywania przez jednostki budżetowe dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej w „Portalu Budżetowym” firmy „REKORD” - częściowe deklaracje podatkowe w formie JPK_V7M oraz papierowe częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu;
 - 2) zgodnością danych przekazywanych przez jednostki budżetowe w wersji papierowej z danymi wprowadzonymi do „Portalu Budżetowego” firmy „REKORD” w zakresie częściowych deklaracji podatkowych w formie JPK_V7M oraz papierowych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu.
4. Tworzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz zbiorczego JPK_V7M dla Gminy Miejskiej Ciechanów następować będzie za pomocą „Portalu Budżetowego” firmy „REKORD”.
5. Przelew do zapłaty na rachunek Urzędu Skarbowego przygotowuje Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Miasta Ciechanów na podstawie zbiorczego JPK_V7M w ustawowym terminie.
6. Za prawidłową realizację prac określonych w ust. 1-5 odpowiada Kierownik Wydziału Finansowo - Budżetowego.

§ 8

1. W przypadku kontroli zewnętrznej w zakresie podatku VAT jednostki zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną przez nie dokumentację, jak też udzielić wszelkich wyjaśnień w zakresie dokonywanych przez te jednostki rozliczeń VAT.
2. Jednostki obowiązane są przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku VAT oraz wszystkich dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, stosownie do zasad zapisanych w art. 112 ustawy o VAT.
3. Ewentualne sprawy sporne lub wątpliwości w stosowaniu postanowień niniejszego zarządzenia podlegają wyjaśnieniu lub uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.

**Procedury (zasady) dotyczące rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w
Urzędzie Miasta Ciechanów**

§ 1

Zobowiązują Kierowników Wydziałów /Samodzielne stanowiska do:

1. Dokonywania przeglądu dochodów budżetowych, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na kategorie, tj.:
 - objętych zwolnieniami od VAT,
 - objętych stawkami VAT (5%, 8% i 23%),
 - objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,
 - niepodlegających opodatkowaniem podatkiem VAT
2. Sporządzenia stosownych zmian aktualizacyjnych w umowach (aneksach), zamówieniach lub zleceniach, w celu dostosowania tych dokumentów do aktualnego nazewnictwa i adresu Gminy oraz nadanych jej oznaczeń REGON i NIP,
3. Sporządzenie aneksów zawartych umów, bądź zawarcie nowych umów w taki sposób, aby wynagrodzenie zostało wyrażone jako kwota netto plus kwota podatku VAT. W przypadku, gdy dana jednostka jest dostawcą (usługodawcą), należy zawrzeć w umowie postanowienie o doliczaniu do pobieranej ceny podatku VAT według obowiązującej dla danej czynności stawki VAT. Jeżeli nie będzie takiej możliwości należy pozostawić dotychczasową cenę, a należny podatek VAT obliczyć metodą „w stu”,
4. Prowadzenia częściowej ewidencji sprzedaży VAT z tego tytułu za pomocą programu „FAKTURY” wchodzącego w skład pakietu RATUSZ firmy „Rekord” (dalej Program).

§ 2

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. wszystkie nowo zawierane **umowy** powinny zawierać dane Gminy, tj.:

Gmina Miejska Ciechanów

Plac Jana Pawła II 6

06-400 Ciechanów

NIP 566 18 76 536

2. Dane identyfikacyjne na **fakturach sprzedaży** powinny być następujące:

Sprzedawca:

Gmina Miejska Ciechanów

Plac Jana Pawła II 6

06-400 Ciechanów

Wystawca :

Urząd Miasta Ciechanów

Plac Jana Pawła II 6

06-400 Ciechanów

3. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż odbywa się w wydziałach merytorycznych za pomocą Programu. Nie ma możliwości ewidencjonowania sprzedaży (wystawiania faktur) poza Programem.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy refakturowania.
5. W przypadku refakturowania, refakturę wystawia wydział merytoryczny w co najmniej trzech egzemplarzach, jeden dla odbiorcy, jeden dla wydziału merytorycznego oraz jeden dla Wydziału Finansowo – Budżetowego, który należy podłączyć pod fakturę dokumentującą zakup.
6. Faktury wystawione przez wydziały mają zawierać wszystkie niezbędne elementy i muszą być zgodne z art. 106e ustawy o VAT.
7. Każda sprzedaż musi być ewidencjonowana w Programie poprzez wystawienie faktury VAT lub jeżeli odbywa się ona na rzecz osoby fizycznej poprzez wprowadzenie odpowiednich kwot do Programu fakturą zbiorczą lub „paragonem”.
8. W celu ujednoczenia numeracji FAKTUR ustala się następujący sposób ich oznaczenia:

UM/Skrócona Nazwa Wydziału/dodatkowe dane /numer kolejny/ miesiąc MM/rok
RR

np. UM/WPPGN/SPR/1/01/17

9. Dane identyfikacyjne na **fakturach zakupu** powinny być następujące:

Nabywca :

Gmina Miejska Ciechanów
Plac Jana Pawła II 6
06-400 Ciechanów
NIP 566 18 76 536

Odbiorca:

Urząd Miasta Ciechanów
Plac Jana Pawła II 6
06-400 Ciechanów
-

10. Każdą fakturę należy każdorazowo zweryfikować:
 - 1) czy faktura zawiera prawidłowe dane co do nabywcy i odbiorcy jw.,
 - 2) czy kwota VAT wskazana na fakturze została poprawnie ustalona;
 - 3) czy kwota brutto wskazana na fakturze jest poprawna.
11. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych:
 - 1) jeżeli błąd dotyczy następujących pozycji faktury:
 - miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
 - ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny netto);
 - kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto);
 - stawki podatku;
 - sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

- kwoty należności ogółem,

należy niezwłocznie wystąpić do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej;

2) jeżeli błąd dotyczy innych pozycji faktury, **wydział merytoryczny powinien wystawić i przesłać kontrahentowi tzw. notę korygującą**, która powinna zawierać:

- wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota, tj.: datę wystawienia faktury, której dotyczy nota; numer faktury, której dotyczy nota;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).

12. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane **datą ich otrzymania (wpływ na Biuro Obsługi Interesanta BOI)**, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
13. Faktury zakupu winny posiadać opis , który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany.
14. Do 12-go dnia następnego miesiąca wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo - Budżetowego częściowe rejestry sprzedaży VAT za miesiąc poprzedni wraz z kopiami faktur oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do ujęcia sprzedaży w rejestrze (np. w przypadku sprzedaży mienia - akty notarialne, protokoły z rozstrzygnięcia przetargów, w przypadku dochodów związanych z prowadzeniem cmentarza komunalnego - zestawienia zebranych opłat).
15. Rejestr sprzedaży VAT wygenerowany z Programu powinien zostać opatrzony podpisem Kierownika Wydziału.

Załącznik nr 2b
do Zarządzenia Nr 159/2020
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 01 października 2020 roku

Oznaczenia dla dokumentów wprowadzanych do ewidencji VAT sprzedaży

Ewidencja VAT sprzedaży zawiera następujące oznaczenia dotyczące:

1) dostawy:

- a) napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "01",
- b) towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT- oznaczenie "02",
- c) oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją - oznaczenie "03",
- d) wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "04",
- e) odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT - oznaczenie "05",
- f) urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT - oznaczenie "06",
- g) pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 - oznaczenie "07",
- h) metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT - oznaczenie "08",
- i) leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.) - oznaczenie "09",
- j) budynków, budowli i gruntów - oznaczenie "10";

2) świadczenia usług:

- a) w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532) - oznaczenie "11", i 1905.
- b) o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices),

- reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych - oznaczenie "12",
- c) transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie "13".

Dodatkowo ewidencja zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT - oznaczenie "SW";
- 2) świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy o VAT - oznaczenie "EE";
- 3) istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT - oznaczenie "TP";
- 4) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT - oznaczenie "TT_WNT";
- 5) dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT - oznaczenie "TT_D";
- 6) świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT - oznaczenie "MR_T";
- 7) dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT - oznaczenie "MR_UZ";
- 8) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) - oznaczenie "I_42";
- 9) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) - oznaczenie "I_63";
- 10) transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT - oznaczenie "B_SPV";
- 11) dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT - oznaczenie "B_SPV_DOSTAWA";
- 12) świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT - oznaczenie "B_MPV_PROWIZJA";
- 13) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja zawiera następujące oznaczenia dowodów sprzedaży:

- 1) "RO" - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "FP" - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

Załącznik nr 2c
Do Zarządzenia nr 159/2020
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 01 października 2020 r.

Oznaczenia dla dokumentów wprowadzanych do ewidencji VAT zakupu

Ewidencja Vat zakupu zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT - oznaczenie "IMP";
- 2) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja VAT zakupu zawiera następujące oznaczenia dowodów nabycia:

- 1) "VAT_RR" - faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "MK" - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.