

## ZARZĄDZENIE Nr 260/2020

### BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

**z dnia 23 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański i jej jednostkach oraz zakładzie budżetowym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14, uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 oraz 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), art. 99 i art. 109 ustawy o VAT (tj. Dz. U. 2020, poz. 106, poz. 568, poz. 1065, poz. 1106, poz. 1495, poz. 1520, poz. 1747, poz. 1751) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług

**zarządzam co następuje:**

#### § 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański (dalej: Gmina) oraz jej jednostkach budżetowych (dalej: jednostki) i zakładzie budżetowym (dalej: zakład) ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

#### § 2

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki i zakład:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Pruszczu Gdańskim,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Matejki w Pruszczu Gdańskim,
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim,
- 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- 6) Straż Miejska w Pruszczu Gdańskim,
- 7) Przedszkole Publiczne Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim,
- 8) Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,
- 9) Zakład Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim,

§ 3

1. Zobowiązuję kierowników / dyrektorów jednostek i zakładu do następujących czynności:
- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
  - 2) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej łącznie: dokumenty VAT);
  - 3) dokumentowania w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek lub zakładu na rzecz Miasta, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami czy też jednostkami a zakładem (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki lub zakładu (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki / zakład) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);
  - 4) prowadzenia miesięcznego cząstkowego rejestru sprzedaży podlegającej VAT, spełniającego wymogi przepisów prawa podatkowego;
  - 5) prowadzenia miesięcznego cząstkowego rejestru zakupów VAT naliczonego podlegającego odliczeniu, spełniającego wymogi przepisów prawa podatkowego ;
  - 6) prowadzenia i składania przez jednostki i zakład cząstkowych plików JPK\_V7M obok obowiązku prowadzenia tzw. uproszczonej ewidencji do celów VAT.

2. Stroną umowy, zawartej w związku z działalnością scentralizowaną w podatku VAT jednostek i zakładu jest Gmina, reprezentowana na podstawie udzielonego przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego pełnomocnictwa przez kierownika/dyrektora scentralizowanej jednostki lub zakładu. W konsekwencji, dane, jakie powinny być umieszczone w umowie powinny obejmować właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli Gminy, tj.:

- 1) pełną nazwę – Gmina Miejska Pruszcz Gdański,
- 2) adres – ul. Grunwaldzka 20 83-000 Pruszcz Gdański,
- 3) NIP Gminy – 593 02 06 827,

oraz określenie kierownika/dyrektora scentralizowanej jednostki lub zakładu, jako podmiotu reprezentującego Gminę na podstawie konkretnego pełnomocnictwa i wskazanie jednostki/zakładu, w związku z działalnością której/ego umowa dotyczy:

- 1) pełną nazwę jednostki/zakładu,
- 2) jej adres.

Umowy zawarte przez jednostki lub zakład przed dniem 1 stycznia 2017 r., a obowiązujące w następnych latach powinny być doprowadzone do zgodności ze stanem prawnym w zakresie określenia strony umowy (o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz mogą być zmieniane w części dotyczącej wartości wynagrodzenia wynikającego z umowy poprzez doliczenie do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku VAT, według odpowiedniej stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku braku możliwości takiego zapisu należy podatek od towarów i usług obliczyć metodą „w stu”. Wzór pisma do kontrahentów stanowi załącznik nr 2.

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura nabycia
Sprzedawca: Gmina Miejska Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, NIP 593 02 06 827	Nabywca: Gmina Miejska Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, NIP 593 02 06 827
Wystawca: Jednostka organizacyjna gminy jej nazwa i adres Numer rachunku bankowego wystawcy	Odbiorca: Jednostka organizacyjna gminy jej nazwa i adres

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki lub zakład na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.

5. W celu identyfikacji faktur VAT, numeracja faktur dokumentujących sprzedaż w zakładzie oraz w jednostkach może być prowadzona jak dotychczas z zastrzeżeniem, że numer każdej faktury będzie zakończony symbolem zakładu / jednostki.

#### § 4

W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję kierowników / dyrektorów jednostek i zakładu do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce lub zakładzie i przekazania tych danych do Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański (dalej: Urząd), natomiast w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej poinformowania o tej zmianie Urzędu w terminie 7 dni od dnia zmiany lecz nie później niż do dnia przekazania cząstkowego JPK\_V7M;
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki lub zakładu cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika /dyrektora, głównego księgowego oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) dostarczania w formie elektronicznej na adres mailowy ustalony z Referatem Księgowości Budżetowej Urzędu cząstkowego pliku JPK\_V7M (uzupełnionego o właściwe oznaczenia), zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz w formie papierowej uproszczonej cząstkowej ewidencji VAT (sprawdzonej z elektroniczną wersją cząstkowego pliku JPK\_V7M) do Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 10-ego -

dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika / dyrektora, głównego księgowego oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);

- 4) przekazywania na rachunek Gminy nr 62 8335 0003 0121 1827 2000 0001 kwoty zobowiązania w VAT wynikającej z częściowego pliku JPK\_V7M danej jednostki/zakładu Gminy w terminie do 10-ego - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W treści przelewu należy wskazać miesiąc za jaki przekazywana jest kwota zobowiązania w VAT oraz nazwę jednostki / zakładu przekazującej zobowiązanie w VAT;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 6) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce lub zakładzie, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 7) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę / zakład dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez te jednostki / zakład towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Referatowi Księgowości Budżetowej Urzędu na żądanie Gminy;
- 8) przygotowywania na żądanie Gminy pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę/zakład potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w częściowych rejestrach zakupów dla celów VAT tych jednostek/zakładu;
- 9) kontaktu z Referatem Księgowości Budżetowej Urzędu w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z podmiotem wskazanym przez Gminę.
- 10) powiadamiania niezwłocznie o potrzebie dokonania korekty rozliczenia VAT i dostarczania dokumentów niezbędnych do jej dokonania.

## § 5

W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

## § 6

Agregacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach i plikach JPK\_V7M (dostarczonych przez jednostki, zakład) następować będzie w zbiorczych rejestrach i pliku JPK\_V7M w Referacie Księgowości Budżetowej Urzędu przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT dla Gminy.

## § 7

Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów jednostek i zakładu oraz podległe im osoby do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Gminie oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki lub zakładu.

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom/dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w § 4 pkt 1) i pracownikom jednostek i zakładu, kierownikowi Referatu Księgowości Budżetowej oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Miasta.

## § 9

Traci moc zarządzenie Nr 521/2016 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański i jej jednostkach organizacyjnych oraz zakładzie budżetowym oraz zarządzenie Nr 1043/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 16 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański i jej jednostkach organizacyjnych oraz zakładzie budżetowym.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

