

**ZARZĄDZENIE NR 2/2023**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 5 stycznia 2023 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 124/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę i Miasto Odolanów oraz jej jednostki organizacyjne**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2023 poz.40), art. 99 i art. 109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. nr 931 z późn. zm.) oraz art. 185 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2021 poz.1899 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 124/2016 z dnia 5 grudnia wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia 124/2016 otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta, Dyrektorom / Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Gminy i Miasta Odolanów, Głównej Księgowej Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, Prezesowi Odolanowskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o..

**§ 3.** Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek budżetowych i Prezesa spółki komunalnej do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje od 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz

**Marian Janicki**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2023  
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów  
z dnia 5 stycznia 2023 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów - CZĘŚĆ A**

**(nazwa pełna jednostki – nazwa skrócona)**

1. Urząd Gminy i Miasta Odolanów - UGiM
2. Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie - CUW
3. Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Odolanowie - PKP
4. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Hucie - SPH
5. Szkoła Podstawowa w Nabyszycach - SPN
6. Szkoła Podstawowa im. Polskich Sportowców w Tarchałach Wielkich –SPTW
7. Szkoła Podstawowa w Uciechowie - SPU
8. Szkoła Podstawowa im. Ignacego Łukasiewicza w Garkach - SPG
9. Zespół Szkół w Odolanowie - ZS
10. Zespół Szkół Ogólnokształcących - ZSO
11. Branżowa Szkoła I Stopnia w Odolanowie - BS
12. Szkoła Podstawowa w Świecy - SPŚ
13. Szkoła Podstawowa w Raczycach - SPR
14. Szkoła Podstawowa w Wierzbnie - SPW
15. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Odolanowie – SM
16. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odolanowie – MGOPS
17. Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” – GMCP

### **Wykaz zarządców wykonujących czynności w imieniu Gminy i Miasta Odolanów - CZĘŚĆ B**

1. Odolanowski Zakład Komunalny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - OZK (w zakresie czynności wykonywanych przez OZK Sp. z o. o. jako zarządcy gminnego zasobu nieruchomości)

## **Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i Mieście Odolanów i jej jednostkach organizacyjnych**

§ 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia, są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy i Miasta Odolanów (622-27-31-888) przy czynnościach prawnych.

§ 2. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Odolanów zobowiązuje się do:

1) dokonania analizy przychodów i dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę pod względem opodatkowania podatkiem VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szczególności podziału przychodów/dochodów na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniem z VAT, podlegających opodatkowaniu stawkami VAT (23%, 8%, 5% i 0%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (NP);

2) jednostki które do dnia 31 grudnia 2016 r. nie były zarejestrowane jako czynni podatnicy VAT, począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. są zobowiązane do wystawiania faktur VAT z tytułu dostawy towarów i świadczenia usług. Faktury należy wystawiać zgodnie z przepisami wydanymi w tym zakresie przez Ministra Finansów;

3) sporządzania „częstkowych” ewidencji VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością; oddzielnie należy prowadzić ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu;

4) przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, wynikającej z prowadzonej ewidencji w terminie od 01 do 15-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek gminy i miasta: nr 53 8409 0001 2002 0100 0228 0022, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc ... - nazwa jednostki” - nie dotyczy Zarządcy nieruchomości, tj. Odolanowskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.;

5) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa oraz przekazanie tych danych do urzędu w terminie do dnia 16.12.2016 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia takiej okoliczności;

6) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tytułu podatku VAT z Urzędem Gminy i Miasta);

7) w przypadku posiadania kas rejestrujących należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy, doprowadzić czynności wykonywane w tym zakresie do zgodności z obowiązującymi przepisami, w pozostałych jednostkach, które nie posiadają kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Głównej Księgowej Urzędu Gminy i Miasta odpowiedzialnej za rozliczenie podatku VAT w terminie do dnia 30.12.2016 r., lub w terminie 7 dni od wystąpienia okoliczności wymagających zainstalowanie kasy rejestrującej;

8) sporządzenia aneksów umów w zakresie właściwej nazwy strony umowy oraz określenia ceny brutto. Aneks skierowany do drugiej strony umowy powinien zawierać sformułowanie, że sprzedawcą/ nabywcą umowy jest Gmina i Miasto Odolanów reprezentowane przez jednostkę. Jeżeli jest to możliwe należy w umowach sprzedaży zwiększyć wartość umowy o kwotę aktualnie obowiązującej stawki VAT;

9) umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Gminy i Miasta powinny być opatrzone podpisem Kierownika jednostki;

10) w celu prawidłowego rozliczania podatku naliczonego (faktury zakupowe) związanego z wykorzystywaniem nabywanych towarów i usług do tzw. sprzedaży mieszanej (opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu) należy wyliczyć proporcję zgodnie z przepisami Rozporządzenia MF z dnia

17 grudnia 2015 r. (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 999) w związku z art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług oraz wskaźnik (dot. zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną), o którym mowa w art. 90 ustawy o VAT. Zarówno proporcję jak i wskaźnik należy ustalić na podstawie danych za rok poprzedzający rok podatkowy (dane za rok 2016 stanowią podstawę do wstępnego rozliczenia podatku naliczonego w 2017 r.) Informacje o wyliczonej proporcji i wskaźniku należy przekazać do tut. Urzędu w terminie do dnia 15 stycznia 2017 r. i przekazywać w terminie do 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni;

11) jednostki, które w 2016 r. nie były czynnymi podatnikami VAT w celu wyliczenia proporcji i wskaźnika ustalają charakter wszystkich wykonywanych czynności uwzględniając przepisy o VAT (tak jakby w 2016 r. rozliczały VAT). Obowiązek wyliczenia proporcji i wskaźnika nie dotyczy jednostek nieprowadzących żadnej działalności gospodarczej (nie uzyskują żadnych przychodów opodatkowanych VAT);

12) Dopuszcza się zastosowanie indywidualnej proporcji z uwzględnieniem przepisów art. 86 ust. 2h. ustawy o VAT. O zamiarze wprowadzenia indywidualnej proporcji należy zawiadomić Urząd Gminy i Miasta Odolanów.

**§ 3. 1.** Ewidencje dla potrzeb podatku VAT należy prowadzić za pomocą komputerowych systemów księgowych.

2. Ewidencje zakupu i sprzedaży należy prowadzić w sposób umożliwiający uzyskanie danych niezbędnych do wyliczenia podatku VAT podlegającego wpłacie na rachunek bankowy o którym mowa w § 2. pkt. 4 W rejestrach sprzedaży i zakupu nie powinny być ujmowane odpłatne czynności dokonywane między jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w załączniku nr 1 do zarządzenia (tj. jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Odolanów), operacje te należy dokumentować wewnętrznymi dowodami np. notami. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży składanych przez te jednostki organizacyjne.

3. Szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia ewidencji sprzedaży zamieszczone są w § 10 rozporządzenia rozporządzenie 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. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.). Ewidencję sprzedaży sporządza się na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur oraz innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie dowodów źródłowych przewidzianych w polityce rachunkowości. Ewidencja sprzedaży musi być prowadzona zgodnie z przepisami. W szczególności dostawa towarów lub usług wymienionych w § 10. pkt. 3 rozporządzenia musi zostać oznaczona symbolami cyfrowymi (GTU). Dodatkowo jeżeli występują szczególne rodzaje sposobu wykonywania dostawy towarów lub usług należy je odpowiednio oznaczyć (§ 10. pkt 4 i 5 rozporządzenia).

4. Szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia ewidencji zakupu zamieszczone są w § 11 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. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.). Ewidencję zakupu sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur zakupowych. Każdą fakturę należy opatrzyć pieczęcią wpływu, gdyż data wpływu decyduje o okresie za który przysługuje odliczenie. Do ewidencji zakupu należy wprowadzić tylko i wyłącznie te faktury zakupowe, na podstawie których przysługuje jednostce pełne lub częściowe obniżenie kwoty podatku należnego. W przypadku podatku VAT naliczonego odliczanego według wskaźnika lub proporcji, albo przy zastosowaniu wskaźnika i proporcji, do rejestru należy wprowadzić wartość do odliczenia, pozostałą kwotę podatku będącą wynikiem wyliczenia struktury należy ująć w kosztach (przykład: wskaźnik wyliczony zgodnie z art. 90 wynosi 40%, proporcja wyliczona zgodnie z art. 86 ust. 2a wynosi 5%, dokonano zakupu towaru, kwota VAT naliczonego wynosi 200,00 zł, zakup związany jest zarówno ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu. Wyliczenie podatku do odliczenia  $200,00 \times 40\% \times 5\% = 4,00$  zł. Do rejestru wprowadzamy wartość 4,00 zł, Kwota 196,00 zł jest księgowana w koszty). Ewidencja zakupów, jest prowadzona jeżeli jednostka korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego.

5. Dodatkowe oznaczenia dotyczące: podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy (IMP), transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP) należy wprowadzać do ewidencji wyłącznie jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

6. Faktury zakupu oprócz opisu merytorycznego winny posiadać opis w jakim zakresie jest rozliczany podatek naliczony:

- czynności nie dające prawa do odliczenia (nie podlegające opodatkowaniu w skrócie NP i zwolnione),
- czynności dające prawo odliczenia według proporcji z art. 86 (nie podlegające opodatkowaniu, zwolnione i opodatkowane),
- czynności dające prawo do odliczenia według wskaźnika z art. 90 (zwolnione i opodatkowane),
- czynności dające prawo do pełnego odliczenia (100% podatku)
- oznaczenia IMP, MPP należy stosować wyłącznie wtedy, gdy wynika to z przepisów prawa.

§ 4. 1. Jednostkowe (cząstkowe) ewidencje sprzedaży i zakupu wraz z częścią deklaracyjną za okresy miesięczne jednostki organizacyjne sporządzają w formie elektronicznej. Następnie plik zawierający dane podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym Kierownik oraz Główny Księgowy jednostki, i w tej formie dokument elektroniczny należy przekazać do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje zostały sporządzone. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Termin ten nie obowiązuje urzędu obsługującego jst, który zobowiązany jest do przygotowania zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Na żądanie Urzędu GiM łącznie z ewidencją należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.

2. Przekazanie ewidencji VAT do Urzędu Gminy i Miasta Odolanów następuje poprzez przesłanie pliku JPK\_VAT7M zawierającego rejestr zakupu i rejestr sprzedaży wraz z częścią deklaracyjną pocztą elektroniczną na adres [vat@odolanow.pl](mailto:vat@odolanow.pl). W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia, że ewidencje zawierają błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub dokonano zmian w ewidencji, co skutkuje koniecznością dokonania korekt przesłanych danych za dany miesiąc, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Głównej Księgowej Urzędu, która zajmuje się rozliczaniem podatku VAT,
- 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji oraz
- 3) przesłać korekty ewidencji w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty w trybie opisanym w § 4 pkt 2.

2. W przypadku stwierdzenia błędów w przesłanych ewidencjach przez Naczelnika Urzędu Skarbowego należy skorygować i przekazać skorygowane ewidencje w trybie opisanym w § 4 pkt. 2 w terminie 7 dni od przekazania informacji o nieprawidłowościach przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów.

§ 6. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy wymagane przepisami prawa. Dane dotyczące sprzedawcy i nabywcy należy wpisywać według poniższego wzoru:

<b>Faktura sprzedaży</b>	<b>Faktura nabycia</b>
Sprzedawca – GMINA I MIASTO ODOLANÓW	Nabywca – GMINA I MIASTO ODOLANÓW
NIP: 622-27-31-888	NIP: 622-27-31-888
Wystawca – jednostka organizacyjna (jej nazwa i adres)	Odbiorca – jednostka organizacyjna (jej nazwa i adres)

§ 7. 1. Częstkowe pliki JPK\_VAT7M obejmujące część ewidencyjną tj. ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu oraz część deklaracyjną należy sporządzać na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT. Kwoty ujmowane w ewidencjach powinny obejmować wartości w groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).

2. Obowiązuje przekazywanie pliku XML w formacie JPK\_VAT7M.

3. Pracownik sporządzający jednostkowy (częstkowy) plik JPK\_VAT7M z jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do ewidencji zakupu i sprzedaży, na podstawie których sporządza plik oraz odpowiedzialność za rzetelne sporządzenie pliku.

§ 8. Agregacja danych zawartych w jednostkowych (częstkowych) ewidencjach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częściowych plików JPK\_VAT7M, dostarczonych przez jednostki oraz urząd, następować będzie w zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu prowadzonym przez Główną Księgową Urzędu, która zajmuje się rozliczaniem podatku VAT. Pracownik ten sporządza zbiorczy plik JPK\_VAT7M w zakresie części ewidencyjnej i deklaracyjnej.

§ 9. W przypadku, gdy zakładowi budżetowemu będzie przysługiwał zwrot podatku naliczonego – Gmina i Miasto Odolanów dokona zwrotu na rachunek zakładu budżetowego po ostatecznym rozliczeniu podatku z urzędem skarbowym.

§ 10. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług.

1. Dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej w urzędzie, sporządza się w systemie komputerowym FAKTURA+ na podstawie danych uzyskanych od pracowników merytorycznych.

2. Wystawianie faktur dotyczących jednostek organizacyjnych powierza się tym jednostkom.

3. Świadczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Odolanów, wymienionymi w załączniku nr 1 (CZĘŚĆ A) dokumentuje się wystawiając noty księgowo bez wyszczególniania podatku VAT (w wartościach brutto).

4. Świadczenia podlegające rygorom ustawy o podatku od towarów i usług świadczone dla innych niż Gmina i Miasto Odolanów jednostek samorządu terytorialnego dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na ogólnych zasadach.

§ 11. 1. Wprowadza się zasady numeracji faktur sprzedaży, faktur korygujących, not obciążeniowych, not korygujących. Dokumenty powinny być numerowane kolejno, zawierać nazwę skróconą jednostki, zgodną z załącznikiem nr 1 do zarządzenia oraz rok wystawienia, dalszy podział wg potrzeb.

2. Wprowadza się jednolite zasady numeracji umów: nr kolejny / rok / /skrót nazwy jednostki, dalszy podział według potrzeb.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	2/2023
Data dokumentu	2023-01-05
Organ wydający	Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany zarządzenia nr 124/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę i Miasto Odolanów oraz jej jednostki organizacyjne
Identyfikator dokumentu	A14B3BBA-EC2D-4C51-9BA8-F4A302228AF0

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-679778183
Numer seryjny	149859EADF28FE8930E6ACBC1980DBBF
Osoba podpisująca	Marian Janicki\; Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie
Instytucja	Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie
Miejscowość	Odolanów
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	05.01.2023 09:55:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL