

**Zarządzenie Nr 80/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn**  
**z dnia 28 czerwca 2019 r.**

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Miłomłyn i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U z 2019, poz. 506) **zarządza się , co następuje:**

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Miłomłyn i jej jednostkach ustala się obowiązujące od 1 lipca 2019r. procedury w tym zakresie.

§ 2

Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Gminy Miłomłyn, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Zasady prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług dla MGOPS w Miłomłynie określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zasady prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług dla jednostek oświatowych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania deklaracji VAT Gminy Miłomłyn - załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Sposób numerowania wystawianych faktur VAT - załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 4

Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 1 na rzecz własnej gminy ( i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami są **świadczeniami wewnętrznymi**. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego ( inna gmina , powiat , województwo samorządowe ) wówczas taką transakcję dokonuje się fakturą,

a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

§ 5

**Faktury** wystawione przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

<b>FAKTURA SPRZEDAŻY</b>	<b>FAKTURA NABYCIA</b>
<b>Sprzedawca-</b> Gmina Miłomłyn ul. Twarda 12 14-140 Miłomłyn NIP 741 197 97 10	<b>Nabywca-</b> Gmina Miłomłyn ul. Twarda 12 14-140 Miłomłyn NIP 741 197 97 10

W celu dochowania terminu płatności z ww. faktur nabycia i by nie powodować wydłużenia obiegu dokumentów, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać ich adresata (odbiorcę).

§ 6

Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki oraz Urząd wykonywana będzie w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn przez pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Kierownikowi MGOPS w Miłomłynie, Dyrektorom jednostek budżetowych, pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 8

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn nr 118/2016 z dnia 11.10.2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Miłomłyn i jej jednostkach budżetowych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019r.


BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

**Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Gminy Miłomłyn objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT**

Z dniem 1.07.2019r. następujące jednostki budżetowe zostaną objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT:

1. Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bynowie, Bynowo 7, 14-140 Miłomłyn,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Liwie, ul. Długa 30, 14-140 Miłomłyn,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy I DP im. Tadeusza Kościuszki, ul. Pasłęcka 15, 14-140 Miłomłyn
5. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn,

BURMISTRZ

  
*Stanisław Siwkowski*

### **Zasady prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług dla MGOPS w Miłomłynie**

1. Począwszy od miesiąca lipca 2019r. zobowiązuje się kierownika MGOPS do obowiązkowego prowadzenia częściowej **ewidencji sprzedaży** za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
2. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
3. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca lipca 2019r. zobowiązuje się kierownika MGOPS w Miłomłynie do prowadzenia częściowych **ewidencji zakupów** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada- wynikające z ustawy o VAT- prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonywany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.
4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierownika do:
  - a. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tej informacji do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,

- b. dostarczania **ewidencji sprzedaży** oraz jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT **ewidencja zakupu** do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn na stanowisko pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy z Urzędem Skarbowym, w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w wersji papierowej i elektronicznej (Jednolity Plik Kontrolny).
  - c. przekazanie do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn za dany miesiąc do 10-tego dnia następnego miesiąca comiesięcznej **częstkowej deklaracji VAT-7** ( na wzorze aktualnie obowiązującym ), a także ewentualnie, jeśli taki będzie wynik rozliczenia podatku przez jednostkę, obliczoną do zapłaty kwotę zobowiązania w podatku VAT.
5. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:
- a. niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,
  - b. sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częstkowej VAT oraz przesłać korekty ewidencji i deklaracji częstkowych VAT do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

### **Zasady prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług dla jednostek oświatowych**

W związku z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej w Miłomłynie nr XXVIII/143/2016 z dnia 28.09.2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla następujących jednostek budżetowych Gminy Miłomłyn:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bynowie,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Liwie,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy I DP im. Tadeusza Kościuszki

pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn będą prowadzić rozliczenia w zakresie podatku VAT.

1. Począwszy od miesiąca lipca 2019r. zobowiązuje się dyrektorów ww. jednostek budżetowych do obowiązkowego przekazywania informacji o planowanej sprzedaży dla Głównej księgowej ds. oświaty.
2. Główna księgowa ds. oświaty w przypadku zaistnienia obowiązku podatkowego będzie przekazywała informacje dla pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT w gminie.
3. Pracownik zajmujący się rozliczeniem podatku VAT w gminie będzie sporządzał cząstkowe **ewidencje sprzedaży** ww. jednostek za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
4. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
5. Jeśli ww. jednostkom będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca lipca 2019 r. pracownik zajmujący się rozliczeniem

podatku VAT w gminie będzie prowadził **częstkową ewidencję zakupów** za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada- wynikające z ustawy o VAT- prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonywany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% lub 5%.

6. **Ewidencja sprzedaży** oraz jeśli jednostkom przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT **ewidencja zakupu** będzie sporządzana do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w wersji papierowej i elektronicznej (Jednolity Plik Kontrolny).
7. Pracownik zajmujący się rozliczeniem podatku VAT w gminie będzie sporządzał za dany miesiąc do 10-tego dnia następnego miesiąca comiesięczną **częstkową deklaracji VAT-7** ( na wzorze aktualnie obowiązującym ).
8. Pracownik zajmujący się rozliczeniem podatku VAT przekazuje sporządzoną deklarację VAT -7 dla księgowego ds. oświaty.
9. Jeśli wynik rozliczenia podatku przez jednostkę będzie zobowiązywał szkołę do zapłaty tego podatku, to obliczoną do zapłaty kwotę zobowiązania w podatku VAT przekazuje się na konto Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
10. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częstkowej VAT.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*  
Stanisław Siwkowski

**Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania deklaracji VAT Gminy  
Miłomłyn**

**Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składnia częściowej deklaracji VAT Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn, jako jednostki budżetowej oraz deklaracji VAT Gminy:**

1. W procesie ustalania właściwych stawek podatku VAT w celu ujęcia sprzedaży w rejestrze sprzedaży Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn zaangażowane są następujące osoby:

1. inspektor ds. gospodarki nieruchomościami- w zakresie ustalania właściwych stawek podatku VAT dla użytkowania wieczystego, sprzedaży, zamiany, wywłaszczenia majątku gminy.
2. Inspektor ds. gospodarki gruntami - w zakresie ustalania właściwych stawek podatku VAT dla dzierżawy majątku gminy,
3. Inspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki lokalami komunalnymi -w zakresie najmu, refakturowania kosztów mediów.
4. Kierownik referatu GPiRL -w zakresie ustalania właściwych stawek podatku VAT dla ustanowienia służebności, odpłatnego udostępnienia powierzchni reklamowych.
5. Zastępca skarbnika- w zakresie ustalania właściwych stawek podatku VAT dla pozostałych dochodów urzędu związanych ze stosowaniem przepisów o podatku VAT.

Wyżej wymienieni pracownicy mają obowiązek zapoznać się z procedurami rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy ( "Instrukcje rozliczeń VAT") .

2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składnia częściowej deklaracji VAT jednostek oświatowych

1. Zastępca skarbnika- w zakresie ustalania właściwych stawek podatku VAT dla opłat za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym, usługi stołówek szkolnych oraz pozostałe dochody szkół związane ze stosowaniem przepisów o podatku VAT.
2. Główny księgowy ds. oświaty- przekazywanie informacji o dochodach dla Zastępcy skarbnika , w stosunku do których stosuje się przepisy o podatku VAT.

3. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT, pracownicy konsultują skutki transakcji z Zastępcą skarbnika.



#### 4. Pozostałe zadania Zastępcy skarbnika:

- Pracownik sporządza rejestr sprzedaży i zakupu, częstkową deklarację VAT oraz wystawia faktury VAT dla urzędu i placówek oświatowych.
- W zakresie transakcji sprzedażowych, pracownik weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne, przypisy dochodów).
- Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki oświatowej wprowadza na aktualnym formularzu częstkowej deklaracji VAT kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki organizacyjnej).
- Dane w częstkowej deklaracji VAT wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.
- 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 deklaracji VAT.
- Monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały zaakceptowane przez ich kierowników Formularze częstkowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy. W przypadku wystąpienia opóźnień, niezwłocznie kontaktuje się z daną jednostką organizacyjną celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy, niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.
- Analizuje dane wynikające z Formularzy częstkowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych.). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, wyjaśnia je z daną jednostką organizacyjną. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki.
- Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Zastępca skarbnika akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy.
- Po zaakceptowaniu wszystkich Formularzy częstkowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Zastępca skarbnika sporządza na ich podstawie skonsolidowaną deklarację VAT Gminy.
- Zastępca skarbnika przedkłada wydruk deklaracji VAT Gminy (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Gminy do akceptacji i podpisu (kontrasygnata).

- Zastępca skarbnika jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.
- Zastępca Skarbnika jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

#### 5. Zadania Skarbnika Gminy Miłomłyn

- Skarbnik Gminy w porozumieniu z Zastępcą skarbnika podejmuje decyzję o wystąpieniu do podmiotu, który opracował dla Gminy Instrukcje rozliczeń VAT, z wnioskiem o ich uzupełnienie bądź aktualizację.
- W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Gminy w porozumieniu z Zastępcą skarbnika podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
- W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Zastępcę skarbnika w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania Formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
- Jeśli przekazana przez Zastępcę skarbnika skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje deklarację (kontrasygnota) i przekazuje ją do podpisu Burmistrzowi Gminy.

#### 6. Zadania Burmistrza Gminy Miłomłyn

- Burmistrz Gminy lub w zastępstwie Sekretarz podpisuje skonsolidowaną deklarację VAT w celu akceptacji do wypłaty.

7. Ustalenia dodatkowe - na czas nieobecności w pracy Zastępcy skarbnika obowiązki wymienione w zarządzeniu przejmuje inspektor ds. finansowych.

BURMISTRZ  
  
 Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn  
nr 80/2019 z dnia 28.06.2019r.

**Sposób numerowania wystawianych faktur VAT**

Przyjmuje się następujący schemat wystawiania faktur VAT:

**Faktura VAT nr      numer kolejny w miesiącu / miesiąc/rok / oznaczenie jednostki  
budżetowej**

Oznaczenie jednostki budżetowej:

1. Gmina Miłomłyn - **UMiG**
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy I DP im. Tadeusza Kościuszki -  
**SPM**
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Bynowie - **SPB**
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Liwie - **SPL**
5. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie - **MGOPS**

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski