

ZARZĄDZENIE NR 96/2020
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 30 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14), 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 280) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Zakroczym i jej jednostkach, zwanych dalej "Jednostkami", ustalam procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki według wykazu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich dyrektorów/kierowników Jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8%, 5% i 0%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§ 4. Zobowiązuję dyrektorów/kierowników Jednostek do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych rozliczeń **ewidencji sprzedaży** za poszczególne miesiące. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych 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 nieprowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu. Warunek przedmiotowe zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania obrotów za pomocą kasy fiskalnej.

§ 5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustalam metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

§ 6. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to zobowiązuję dyrektorów/kierowników Jednostek do prowadzenia cząstkowych **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 z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie Jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8%, 5% lub 0%.

§ 7. W celu ujednolicenia numeracji prowadzących cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustalam w Jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: "kolejny numer (...)" / skrócona nazwa Gminy Zakroczym / skrócona nazwa Jednostki (...)
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc / rok,
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy / pełna nazwa Jednostki,
- 5) adres Jednostki,
- 6) NIP gminy.

§ 8. 1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, dane adresowe i NIP gminy oraz dane Jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę Jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora Jednostki z upoważnienia Burmistrza Zakroczymia. Jeśli Jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe ze względów społecznych, a także zgodne z cenami zatwierdzonymi przez radnych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należy VAT obliczyć metodą "w stu".

2. Umowy należy zawierać w imieniu Gminy Zakroczym według wzoru: (Gmina Zakroczym reprezentowana przez dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, nazwa tej jednostki, dane adresowe i NIP gminy).

§ 9. Faktury wystawione przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Ustalam, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

- 1) faktura **sprzedaży** sprzedawca - gmina (jej nazwa, adres i NIP); wystawca - jednostka budżetowa gminy (jej nazwa i adres),
- 2) faktura **nabycia** nabywca - gmina (jej nazwa, adres i NIP) odbiorca - jednostka budżetowa gminy (jej nazwa i adres).

§ 10. Zobowiązuję dyrektorów/kierowników Jednostek, głównych księgowych do stosowania na fakturach sprzedaży oznaczeń identyfikujących zgodnie z Rozporządzeniem 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 ze zm.).

§ 11. 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 (w tym dostawa i refakturowanie mediów), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowym Jednolitym Pliku Kontrolnym dla rejestrów VAT (tz. JPK_V7M) składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak 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 oraz w rozliczeniach cząstkowych JPK_V7M przesyłanych przez jednostki gminie.

§ 12. W przypadku posiadania **kas rejestrujących** należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów/kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu.

§ 13. Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę budżetową datą ich wpływu.
2. Upoważniony pracownik jednostki przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w przepisach ustawy o VAT.
3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik jednostki dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do jednostki budżetowej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
4. Upoważniony pracownik jednostki podejmuje decyzję, dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:

- a) ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Gminę: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie: – w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik jednostki dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany, w całości, – w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik jednostki nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany,
- b) w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik jednostki dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,
- c) w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, Upoważniony pracownik jednostki dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
- d) jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik jednostki dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.

5. Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.

6. Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).

§ 14. Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik jednostki jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki budżetowej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.

2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki budżetowej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę budżetową, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki budżetowej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę budżetową, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.

4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w przepisach ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu 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 ze zm.).

5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik jednostki jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).

6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik jednostki zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik jednostki może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.

§ 15. Rozliczenia VAT

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie rozliczenia częściowego JPK_V7M. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

2. Kwoty ujmowane w rozliczeniu częściowym JPK_V7M powinny obejmować wartości w groszach.

3. Po przygotowaniu rejestrów oraz rozliczenia częściowego JPK_V7M, Upoważniony pracownik jednostki dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz rozliczenia częściowego JPK_V7M z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Jednostce budżetowej dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników jednostki, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika jednostki innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz rozliczenie częściowe JPK_V7M lub przez głównego księgowego.

4. Upoważniony pracownik jednostki po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz rozliczenia częściowego JPK_V7M w trybie określonym powyżej w ust. 3, przekazuje je dyrektorowi w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez dyrektora jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz rozliczeniach częściowych JPK_V7M. Na żądanie dyrektora są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.

5. Poprawność struktury przesłanego rozliczenia częściowego JPK_V7M jest weryfikowane przez dyrektora nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin przesłania rozliczenia częściowego do Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, dyrektor powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

6. Po dokonaniu weryfikacji, dyrektor oraz główny księgowy sporządzają oświadczenie o treści, określonej w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry są podpisywane przez dyrektora oraz głównego księgowego.

8. Do 12 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz rozliczenia częściowe JPK_V7M Jednostek Budżetowych są przekazywane upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 6. Jeżeli 12 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.

9. Otrzymane od Jednostek budżetowych rozliczenia częściowe JPK_V7M są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu i przesyłane do Urzędu Skarbowego.

10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce budżetowej transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik jednostki jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.

11. Jednostki budżetowe kwotę podatku od towarów i usług podlegającą wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z rozliczenia częściowego JPK_V7M dla podatku od towarów i usług, przekazują na wskazany rachunek Gminy Zakroczym w terminie do 12 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym. W sytuacji, gdy z JPK_V7M lub korekty JPK_V7M dla podatku od towarów i usług wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce budżetowej na wskazany rachunek z rachunku Gminy Zakroczym po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego.

12. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz częściowego JPK_V7M zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki budżetowej za dany okres, Upoważniony pracownik jednostki jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do dyrektora i Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów oraz przesłać skorygowane rozliczenie częściowe JPK_V7M wraz z pisemnym uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości. Korekty należy złożyć do Upoważnionego Pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej.

13. W przypadku, gdy po dniu złożenia JPK_V7M Gminy Zakroczym zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, Upoważniony pracownik Jednostki budżetowej jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu i Skarbnika Gminy (w przypadku Jednostki budżetowej do dyrektora) oraz sporządzić niezbędne korekty rozliczenia częściowego JPK_V7M wraz z pisemnym ich uzasadnieniem. Korekty JPK_V7M należy złożyć do Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego, który sporządza korektę JPK_V7M Gminy Zakroczym w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

14. Obowiązuje składanie częściowych JPK_V7M zerowych.

15. W przypadku wezwania ze strony Urzędu Skarbowego do skorygowania JPK_V7M pracownik Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu niezwłocznie przesyła wezwanie do podległej jednostki, której błąd dotyczy, nie później jednak niż w przeciągu 3 dni. Podległa jednostka jest zobowiązana niezwłocznie sporządzić korektę JPK_V7M i przesłać ją do Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu w terminie maksymalnym 5 dni. Po otrzymaniu korekty JPK_V7M Pracownik Urzędu Miejskiego niezwłocznie przesyła korektę JPK_V7M do Urzędu Skarbowego w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania z Urzędu Skarbowego.

§ 16. Zasady odpowiedzialności

1. Skarbnik Gminy Zakroczym, Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, Dyrektor, Główny księgowy oraz Upoważniony pracownik jednostki ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.

2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki budżetowej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych JPK_V7M, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio jej dyrektor, główny księgowy oraz Upoważniony pracownik jednostki.

3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS Skarbnik Gminy Zakroczym, Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, dyrektor, główny księgowy oraz Upoważniony pracownik jednostki zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT. Skarbnik Gminy Zakroczym sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Urzędu Gminy.

4. Dyrektor sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki budżetowej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.

5. Dyrektorzy oraz główni księgowi Jednostki budżetowej są odpowiedzialni na poziomie Jednostki budżetowej za:

- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
- b) prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
- c) koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników jednostki w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
- d) nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz rozliczeń częściowych JPK_V7M
- e) nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 18 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,

- f) monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
- g) dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Upoważnieni pracownicy jednostki, Upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
- b) zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
- c) wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

7. Pozostali pracownicy Jednostki budżetowej oraz Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom jednostki oraz Upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miejskiego wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość przesyłanych rozliczeń JPK_V7M, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

8. Pozostali pracownicy Jednostki budżetowej oraz Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 7, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników jednostki oraz Upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.

9. Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz częściowego JPK_V7M przekazywanych przez Jednostki budżetowe pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.

10. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i częściowych JPK_V7M, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz rozliczenia częściowego JPK_V7M Jednostki budżetowej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Urzędu.

11. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik Gminy może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 17. Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia częściowego JPK_V7M, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry są przechowywane przez Jednostkę budżetową i Urząd Miejski w Zakroczymiu w formie papierowej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.

2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i częściowego JPK_V7M, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

§ 18. Traci moc Zarządzenie nr 141/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 14 października 2016 r. ze zm. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Zakroczym i jej jednostkach budżetowych.

§ 19. Postanowienia końcowe Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

Wykaz jednostek budżetowych Gminy Zakroczym objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu; ul. Parowa Okólna 3b; 05-170 Zakroczym (ZGK),
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu; ul. O.H. Koźmińskiego 15; 05-170 Zakroczym (GOPS),
3. Szkoła Podstawowa im. Pomnik Wdzięczności w Zakroczymiu; ul. O.H. Koźmińskiego 63, 05-170 Zakroczymiu (SPZ),
4. Gminne Przedszkole Publiczne „Radosne Wzgórze” w Zakroczymiu, ul. Warszawska 25, 05-170 Zakroczym (GPP),
5. Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Wojszczycach, Wojszczyce 4, 05-180 Pomiechówek (SPW),
6. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Emolinku, Wygoda Smoszeńska 16A, 05-170 Zakroczym (SPE),
7. Urząd Miejski w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 96/2020
Burmistrza Zakroczymia
z dnia 30.09.2020 r.

[Miejscowość, data]
[Nazwa, adres Jednostki budżetowej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowe rozliczenie JPK_VAT za *[określenie okresu sprawozdawczego]* przygotowane zostało zgodnie z postanowieniami Zarządzenia z dnia *[data]* w sprawie *[...]*.

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
Podpis Dyrektora Jednostki budżetowej

.....
Podpis Głównego księgowego Jednostki
budżetowej