

**Zarządzenie Nr 149/2020**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 07 października 2020 roku**

**w sprawie:**

**scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Opoczno i jej jednostkach organizacyjnych.**

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, poz. 1378), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 poz. 280) oraz art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106, poz.568, poz.1065, poz.1106) Burmistrz Opoczna zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Gmina Opoczno prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Opoczno.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, wraz ze skrótami ich nazw zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno wymienionych w **załączniku Nr 1** zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy.

**§ 2.1.** Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Gminy Opoczno przy czynnościach prawnych,
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sporządzania i przysyłania cząstkowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów 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) sporządzania i przysyłania informacji podsumowującej rozliczenia VAT, dotyczącej prowadzonej działalności : podsumowanie dokumentów sprzedaży w rozbiciu na stawki podatku VAT, podsumowanie dokumentów zakupu w rozbiciu na rodzaje czynności,
- 5) przygotowywania i przysyłania jednolitego pliku kontrolnego (JPK\_V7M) obejmującego część ewidencyjną i deklaracyjną w zakresie prowadzonej działalności.

2. Szczegółowe zasady rozliczenia podatku VAT, w tym szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji (rejestrów) cząstkowych VAT, sporządzania i przekazywania informacji podsumowującej rozliczenia VAT, plików JPK\_VAT7M i ich korekt stanowi **załącznik Nr 2**.

**§ 3.** Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno zobowiązuje się do:

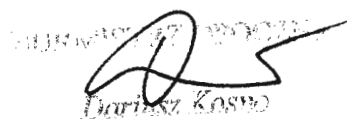
- 1) przekazywania informacji o osobie odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,
- 2) przekazywania informacji o wyliczonym współczynniku i przewspółczynniku odliczenia podatku naliczonego na dany rok oraz do korekty rocznej w terminie do 15 lutego danego roku,
- 3) dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 roku.

**§ 6.** Z dniem 1 października 2020r. traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Burmistrza Opoczno i jej jednostek organizacyjnych w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Opoczno i jej jednostek organizacyjnych.

**§ 7.** Do rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług dotyczących okresów przed 1 października 2020 roku należy stosować zasady obowiązujące za okres, za który jest składana ewidencja lub deklaracja.



Dariusz Kosko

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 149/2020  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 07 października 2020 roku

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług**

<b>Lp</b>	<b>Nazwa Jednostki</b>	<b>skrót</b>
1	Gmina Opoczno	Gm
2	Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie	OPSo
3	Szkoła Podstawowa w Wyganowie	SPw
4	Przedszkole nr 2 w Opocznie	P2o
5	Przedszkole nr 4 w Opocznie	P4o
6	Przedszkole nr 5 w Opocznie	P5o
7	Przedszkole nr 6 z Grupą Żłobkową „Zielona Dolinka” w Opocznie	P6o
8	Przedszkole nr 8 w Opocznie	P8o
9	Szkoła Podstawowa w Sielcu	SPs
10	Szkoła Podstawowa w Januszewicach	SPj
11	Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” w Libiszowie	SPI
12	Szkoła Podstawowa w Modrzewiu	SPm
13	Szkoła Podstawowa w Kraśnicy	SPk
14	Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Bielowicach	SPb
15	Szkoła Podstawowa w Bukowcu Opoczyńskim	SPbo
16	Szkoła Podstawowa w Ogonowicach	SPog
17	Zespół Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie im. Marii Skłodowskiej-Curie	ZSS1o
18	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Wielkiego w Opocznie	SP2o
19	Szkoła Podstawowa nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza	SP3o
20	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mroczkowie Gościnnym	SPmg
21	Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno w Opocznie	CUWo
22	Kryta Pływalnia „Opoczyńska Fala” w Opocznie	POFo

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 149/2020  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 07 października 2020 roku

### Szczegółowe zasady rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Opoczno

§ 1. 1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg. wzoru:

**Sprzedawca:** Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

NIP: 768-171-75-75,

**Wystawca:** Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Opoczno powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg. schematu: numer faktury/miesiąc/rok/skrót jednostki (przykład):

Lp	Jednostka	Oznaczenie faktury
1	Gmina Opoczno	1/01/2020/Gm
2	Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie	1/01/2020/OPSo
3	Szkoła Podstawowa w Wyganowie	1/01/2020/Gw
4	Przedszkole nr 2 w Opocznie	1/01/2020/P2o
5	Przedszkole nr 4 w Opocznie	1/01/2020/P4o
6	Przedszkole nr 5 w Opocznie	1/01/2020/P5o
7	Przedszkole nr 6 z Grupą Żłobkową „Zielona Dolinka” w Opocznie	1/01/2020/P6o
8	Przedszkole nr 8 w Opocznie	1/01/2020/P8o
9	Szkoła Podstawowa w Sielcu	1/01/2020/SPs
10	Szkoła Podstawowa w Januszewicach	1/01/2020/SPj
11	Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK „Doliniacy” w Libiszowie	1/01/2020/SPi
12	Szkoła Podstawowa w Modrzewiu	1/01/2020/SPm
13	Szkoła Podstawowa w Kraśnicy	1/01/2020/SPk
14	Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Bielowicach	1/01/2020/SPb
15	Szkoła Podstawowa w Bukowcu Opoczyńskim	1/01/2020/ZSbo
16	Szkoła Podstawowa w Ogonowicach	1/01/2020/ZSog
17	Zespół Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie im. Marii Skłodowskiej-Curie	1/01/2020/ZSS1o
18	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Wielkiego w Opocznie	1/01/2020/ZSS2o
19	Szkoła Podstawowa nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza	1/01/2020/ZSS3o
20	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mroczkowie Gościńnym	1/01/2020/ZSmg
21	Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno w Opocznie	1/01/2020/CUWo
22	Kryta Pływalnia „Opoczyńska Fala” w Opocznie	1/01/2020/POFo

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i wewnętrznych.

3. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych gminy na rzecz gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży.

**§ 2.** 1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

**Nabywca:** Gmina Opoczno, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

NIP: 768-171-75-75

**Odbiorca:** Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

2. Faktury dotyczące zakupu 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.

3. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- 2) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
- 3) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- 4) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu, np. 20%,
- 5) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.

**§ 3.** Jednostki organizacyjne gminy, prowadzą częściowe ewidencje (rejstry) zakupu i sprzedaży związane z prowadzoną działalnością, które powinny zawierać dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku VAT, w szczególności:

- 1) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego z podziałem na stawki podatku,
- 2) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego,
- 3) kontrahentów,
- 4) dowodów sprzedaży i zakupów.

§ 4. W częściowej ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne z tytułu dostaw towarów i usług, dla których obowiązek podatkowy powstał zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 5. W częściowej ewidencji zakupu ujmuje się faktury zakupu towarów i usług, z tytułu których jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. Nie ujmuje się faktur zakupu towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub z realizacją zadań nałożonych na jednostkę przepisami prawa i od których nie przysługuje prawo do doliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.

§ 6. Jednostki organizacyjne gminy przygotowują częściowe jednolite pliki kontrolne (JPK\_V7M) dotyczące prowadzonej działalności, obejmujące część ewidencyjną oraz deklaracyjną, zawierające w szczególności dane odnoszące się do:

- 1) prawidłowego grupowania towarów i usług (GTU) dla dokonywanych dostaw towarów i świadczenia usług,
- 2) oznaczeń procedur podatkowych,
- 3) oznaczeń typu dokumentu będącego przedmiotem wykazania w ewidencji.

§ 7. Na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT jednostki organizacyjne przygotowują w przypadku wystąpienia wewnątrzspółnotowej dostawy towarów bądź wewnątrzspółnotowego nabycia towarów informacje podsumowujące rozliczenia podatku VAT UE.

§ 8. 1. Częściowe ewidencje VAT, częściowe informacje podsumowujące rozliczenie podatku VAT oraz częściowe jednolite pliki kontrolne (JPK\_V7M) sporządzane przez jednostki organizacyjne Gminy Opoczno należy przekazać do Wydziału Budżetowego Urzędu Miejskiego, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który te dokumenty zostały sporządzone. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetowego następuje: w wersji elektronicznej na adres: [vat@um.opoczno.pl](mailto:vat@um.opoczno.pl).

2. Częściowe informacje podsumowujące rozliczenia podatku VAT należy przekazać po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika lub osobę upoważnioną należy przekazać również w wersji papierowej, w terminie o którym mowa w pkt.1.

§ 9. Obowiązuje przesyłanie ewidencji oraz informacji podsumowujących rozliczenia VAT zerowych, a także przesyłanie zerowych jednolitych plików kontrolnych (JPK\_V7M).

**§ 10.** Po otrzymaniu przez gminę cząstkowych ewidencji VAT oraz cząstkowych jednolitych plików kontrolnych (JPK\_V7M) następować będzie sporządzenie zbiorczego JPK\_V7M i przesłanie do Urzędu Skarbowego w Opocznie do dnia 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

**§ 11.1.** W przypadku stwierdzenia, że złożone dokumenty dla celów podatku VAT zawierają błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub w przypadku zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Budżetowego wraz ze wskazaniem daty stwierdzenia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzić niezbędne korekty rozliczeń VAT oraz przekazać korekty rozliczeń wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty do Wydziału Budżetowego.
2. Za dzień złożenia korekty rozliczeń VAT uznaje się dzień, w którym pracownik Wydziału Budżetowego otrzyma komplet poprawnie sporządzonych dokumentów korygujących.
3. Po weryfikacji korekt dokumentów przez pracownika Wydziału Budżetowego składana jest korekta rozliczenia VAT do Urzędu Skarbowego.

**§ 12.** W przypadku otrzymania wezwania organu podatkowego do skorygowania błędów występujących w złożonej ewidencji JPK\_V7M, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, dokonuje się następujących czynności:

- 1) pracownik Wydziału Budżetowego niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu roboczym następującym po dniu otrzymania wezwania, przesyła treść wezwania do jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) właściwa jednostka organizacyjna przygotowuje i wysyła w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do Wydziału Budżetowego korekty stwierdzonych błędów przez organ podatkowy wraz z pisemnym wyjaśnieniem skorygowanych błędów,
- 3) pracownik Wydziału Budżetowego przesyła skorygowane dokumenty lub złoży wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do Urzędu Skarbowego.

**§ 13.** 1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z części deklaracyjnej JPK\_V7M, przekazują na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego, w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku, gdy z części deklaracyjnej JPK\_V7M wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek – nie później niż po upływie 60 dni.

3. Przy odliczaniu podatku naliczonego „wprost” tj. nie stosując struktury, jednostka po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego z Gminy Opoczno, pomniejsza wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Gminy Opoczno, dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Gminy.

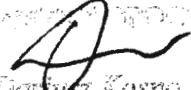
Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.

**§ 14.** Jednostki organizacyjne pokrywają zobowiązania i ponoszą odpowiedzialność z tytułu błędów w ewidencji VAT i JPK\_V7M w zakresie dotyczącym ich działalności i rozliczeń podatku VAT skutkujące nałożeniem na Gminę kary pieniężnej w trybie art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.

**§ 15.** Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego dokonuje czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne.

**§ 16.** W przypadku kontroli organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej w zakresie podatku VAT jednostki budżetowe zobowiązane są w wyznaczonym terminie oraz w wyznaczony sposób udostępnić posiadaną przez siebie dokumentację, jak też udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień w zakresie dokonywanego przez te jednostki rozliczenia VAT.

**§ 17.** Jednostki budżetowe obowiązane są przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku VAT oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem stosownie do zasad przewidzianych w art. 112-112a ustawy o podatku od towarów i usług.

Urząd Miejski w Opocznie  
  
Dariusz Kasprzak