

Zarządzenie nr 89/2020
Wójta Gminy Olszewo-Borki
z dnia 30 października 2020 roku.

w sprawie postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w
Gminie Olszewo-Borki

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) oraz 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 280), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedurę dotyczącą postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Olszewo-Borki, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek.
- § 3. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy-Olszewo Borki nr 87/16 z dnia 30 grudnia 2016 r.
- § 5. Zarządzenie obowiązuje od 1 listopada 2020 roku.

Wójt Gminy
Aneta Katarzyna Larent

Załącznik
do Zarządzenia nr 89/2020
Wójta Gminy Olszewo-Borki
z dnia 30 października 2020 r.

PROCEDURA
DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W GMINIE OLSZEWO BORKI
I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

SŁOWNIK POJĘĆ.

- 1) **Centralizacja** – unifikacja rozliczeń w podatku VAT Gminy Olszewo Borki wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) **Gmina** – Gmina Olszewo Borki;
- 3) **Jednostka organizacyjna** – Urząd Gminy Olszewo Borki, jednostki budżetowe Gminy Olszewo Borki, wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury;
- 4) **Urząd Gminy** – Urząd Gminy Olszewo Borki;
- 5) **US** – właściwy dla Gminy urząd skarbowy;
- 6) **Cząstkowa deklaracja VAT-7** – deklaracja podatkowa obejmująca czynności objęte podatkiem VAT jednej jednostki organizacyjnej, składana w terminach i w miejscu wskazanym w niniejszych procedurach;
- 7) **Cząstkowa ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu jednej jednostki organizacyjnej, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Gminę;
- 8) **Cząstkowa ewidencja VAT zakupu** – ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez jedną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Gminę;
- 9) **JPK_V7M** lub **skonsolidowany JPK_V7M** – deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 10) **Cząstkowy JPK_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną jednej jednostki organizacyjnej;
- 11) **Ewidencja VAT sprzedaży bądź skonsolidowana ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 12) **Ewidencja VAT zakupu bądź skonsolidowana ewidencja VAT zakupu** - ewidencja zawierające dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę

podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez wszystkie jednostki organizacyjne nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;

- 13) **Okres rozliczeniowy** – miesięczny okres, za który rozliczany jest podatek od towarów i usług;
- 14) **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 15) **Ordynacja pod.** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa;
- 16) **Współczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi, czynnościami zwolnionymi z podatku VAT bądź czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu;
- 17) **Prewspółczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z działalnością gospodarczą i inną niż gospodarcza;

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina Olszewo Borki wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT jako jeden podatnik.
2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r. deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Zasady składania pozostałych deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT nie ulegają zmianie (np. VAT-26).
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje (według zasad na jakich złożone zostały ówczesne rozliczenia, w formie dwóch odrębnych dokumentów).
4. **Dla jednostek organizacyjnych sporządzane są:**
 - a) deklaracje cząstkowe VAT-7;
 - b) cząstkowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
 - c) cząstkowe JPK_V7M.

5. Dla Gminy Olszewo-Borki jako podatnika VAT, sporządzane są skonsolidowane JPK_V7M.
6. Za sporządzanie aktualizacji:
 - a) Instrukcji, w szczególności załącznika nr 1;
 - b) danych zgłoszonych do US przez podatnika VAT – Gminę Olszewo Borki (sporządzanie zgłoszenia aktualizacyjnego osoby prawnej na formularzu NIP-2);
 - oraz przekazywanie ich do podpisu Wójta Gminy, ewentualnie innej osobie upoważnionej do podpisania, odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
7. W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2 przez Gminę, kierownicy jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie Skarbnika Gminy.
8. Aktualizacja NIP-2 dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana i dotyczy w szczególności:
 - a) otwarcia nowego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej, w rozumieniu definicji zawartej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT bądź likwidacji takiego rachunku;
 - b) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej pod nowym adresem, np. w związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej;
 - c) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod danym adresem, np. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej albo zaprzestaniem dokonywania sprzedaży przez tę jednostkę.

§ 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne, których przedmiotem jest zakup albo sprzedaż towarów lub usług powinny zawierać dane Gminy Olszewo-Borki, adres siedziby Gminy i numer identyfikacji podatkowej (NIP) Gminy Olszewo-Borki, oraz dodatkowo dane jednostki organizacyjnej. Przykład: Umowa zawarta pomiędzy *Gminą Olszewo-Borki, ul. Wł. Broniewskiego 13 07-415 Olszewo-Borki NIP: 758 212 35 65, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).*
2. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę:** *Gmina Olszewo-Borki, ul. Wł. Broniewskiego 13 07-415 Olszewo-Borki NIP: 758 212 35 65* ze wskazaniem **Odbiorcy faktury:**

jednostka organizacyjna, adres jednostki wraz ze wskazaniem, że faktura powinna zostać doręczana na wskazany adres jednostki organizacyjnej.

3. Wszelka dokumentacja obejmująca transakcje handlowe, w tym dokumentacja przebiegu procedury zamówień publicznych oraz zakupów towarów, usług i dostaw poniżej kwoty wynikającej z art. 8 pkt. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych musi zawierać dane Gminy Olszewo-Borki o których mowa w ust. 1.

§ 3 FAKTURY

1. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów lub usług, realizowaną przez jednostkę organizacyjną Gminy powinny zawierać następujące dane:

SPRZEDAWCA:

Gmina Olszewo Borki
ul. Wł. Broniewskiego 13
07-415 Olszewo-Borki
NIP: 758 212 35 65

WYSTAWCA:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.

Urząd Gminy Olszewo-Borki

ul. Wł. Broniewskiego 13
07-415 Olszewo-Borki

2. Faktury dokumentujące nabycie towarów lub usług, realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Olszewo Borki
ul. Wł. Broniewskiego 13
07-415 Olszewo-Borki
NIP: 758 212 35 65

ODBIORCA:

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej), np.

Urząd Gminy Olszewo-Borki
ul. Wł. Broniewskiego 13
07-415 Olszewo-Borki

3. Numeracje faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
4. Faktury zakupu powinny zawierać opisy, pozwalające na zidentyfikowanie prawa do odliczenia podatku naliczonego, w szczególności określenie przedmiotu zakupu, celu/zamiaru jego wykorzystania oraz wykorzystującej go jednostki. Opis powinien umożliwiać przypisanie towarów i usług z faktury do pełnego odliczenia podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT albo zakwalifikowanie zakupów do niedających prawa do odliczenia podatku VAT.
5. Szczegółowe zasady i terminy wystawiania faktur, powstawania obowiązku podatkowego, oraz ujmowania faktur w ewidencjach VAT, są uregulowane w przepisach o podatku VAT, do przestrzegania których jednostki organizacyjne są zobowiązane.

§ 4 EWIDENCJA VAT SPRZEDAŻY

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w formie cząstkowych ewidencji VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Cząstkowa ewidencja VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną.
3. W cząstkowej ewidencji sprzedaży VAT podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, VAT RR, VAT marża, faktury zaliczkowe; raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), inne dokumenty (w wyjątkowych okolicznościach).
4. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym, nie wystąpiły czynności podlegające opodatkowaniu, sporządza się cząstkową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
5. Osoba:
 - a) wystawiająca fakturę oraz
 - b) wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,
 - zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami 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. Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 2 do Instrukcji.

6. Każda jednostka jest odpowiedzialna:
 - a) za terminowe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, w tym kasy rejestrującej online – jeżeli sprzedaż danej jednostki jest objęta obowiązkiem ewidencji na takiej kasie;
 - b) terminową realizację obowiązków związanych z używaniem kasy rejestrującej, w szczególności: dokonywanie przeglądów technicznych kasy, wyrejestrowywanie kasy;
 - c) za prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasach rejestrujących.
7. Częstkowa ewidencja sprzedaży VAT każdorazowo powinna być podpisana przez Kierownika oraz Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

§ 5 EWIDENCJA VAT ZAKUPU

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT zakupu w formie częściowych ewidencji VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Częstkowa ewidencja VAT zakupu ujmuje wyłącznie dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, **od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego**. Nabycia towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (czyli takie, od których nie przysługuje w ogóle prawo do odliczenia podatku VAT) nie powinny być ujmowane w ewidencji VAT zakupu.
3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły nabycia towarów i usług, co do których przysługiwałoby prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, sporządza się częściową ewidencję VAT zakupu niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
4. **Osoba wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów**, zgodnie z przepisami 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. Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 3 do Instrukcji.

5. Częstkowa ewidencja VAT zakupu każdorazowo powinna być podpisana przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej.

§ 6 PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT I CZĄSTKOWEGO JPK_V7M

1. Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do elektronicznego doręczenia ewidencji, JPK_V7M i deklaracji oraz częstkowej ewidencji VAT sprzedaży i częstkowej ewidencji VAT zakupu do Urzędu Gminy Olszewo Borki do 15. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja. W przypadku, gdy ostateczny dzień złożenia częstkowej deklaracji VAT-7 przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin jej złożenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy.
2. Do przesyłanych:
 - a) częstkowych ewidencji VAT sprzedaży lub
 - b) częstkowych ewidencji VAT zakupu
- jednostka załącza częstkowy JPK_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.
3. W przypadku wątpliwości pracowników Urzędu Gminy Olszewo-Borki, co do dokumentów, o których mowa w ustępach wyżej, złożonych przez jednostkę, Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w przygotowanych ewidencjach VAT każdorazowo należy zweryfikować, czy konieczna będzie korekta złożonego skonsolidowanego JPK_V7M.

§ 7 ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA DEKLARACJI CZĄSTKOWYCH VAT-7

1. Częstkowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie częstkowych ewidencji VAT za miesięczne okresy rozliczeniowe, jest zgodna z częstkowym JPK_V7M, oraz stanowi podstawę do dokonania rozliczenia podatku VAT między Gminą a jednostką organizacyjną.
2. Częstkowe deklaracje VAT-7 i częstkowe JPK_V7M sporządzane są przez jednostki organizacyjne.
3. Kwoty do częstkowej deklaracji VAT-7 przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częstkowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz

podatek naliczony z częściowej ewidencji VAT zakupu. Przenoszonych kwot do częściowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach.

4. W przypadku wykazania w częściowej ewidencji VAT sprzedaży o wartości „0” i zakupu w częściowej ewidencji VAT zakupu o wartości „0”, jednostka organizacyjna przygotowuje częściową deklarację VAT-7 zerową. Nie ma wówczas obowiązku sporządzania częściowego JPK_V7M.
5. Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dostarczenia częściowej deklaracji VAT-7 do Urzędu Gminy Olszewo Borki do 15. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja. W przypadku, gdy ostateczny dzień złożenia częściowej deklaracji VAT-7 przypada w sobotę, niedzielę lub święto, termin jej złożenia zostaje przesunięty na najbliższy dzień roboczy. Jednostka organizacyjna zatrzymuje w swojej dokumentacji podatkowej kopie tych dokumentów.
6. W przypadku wątpliwości Urzędu Gminy Olszewo Borki, co do dokumentów, o których mowa w ust. 5, złożonych przez jednostkę, Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

§ 8 ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI A GMINĄ

1. Rozliczenia pomiędzy Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywają się w obrocie bezgotówkowym – przy wykorzystaniu utworzonych rachunków bankowych.
2. Jeżeli z częściowej deklaracji VAT-7 wynikać będzie kwota podatku VAT do zapłaty, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zapłaty wskazanej kwoty podatku VAT na konto Organu – Gminy Olszewo-Borki, nie później niż do 23. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja częściowa VAT-7 dotyczy.
3. Jeżeli z częściowej deklaracji VAT-7 wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Gmina zobowiązana jest do przekazania na rachunek jednostki organizacyjnej wykazaną kwotę do zwrotu:
 - a) do 25. dnia każdego miesiąca, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zapłaty do US bądź kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - b) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu z US przez Gminę, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zwrotu.

4. Za termin dokonania zapłaty podatku przez jednostkę/zwrotu dla jednostki uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego.
5. Jednostki organizacyjne, co do zasady powinny wykazywać nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jako kwotę do zwrotu na rachunek. W drodze wyjątku można odstąpić od tej zasady, w uzasadnionym przypadku.
6. W przypadku korekty cząstkowego JPK_V7M, a w konsekwencji także skonsolidowanego JPK_V7M stosuje się następujące zasady rozliczeń:
 - jeżeli korekta jest spowodowana obniżeniem podatku naliczonego lub podwyższeniem podatku należnego, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania odpowiedniej kwoty na rachunek Gminy najpóźniej w dniu złożenia korekty cząstkowego JPK_V7M do Gminy;
 - a) jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Gmina zobowiązana jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
7. Korekt dokonuje się poprzez skorygowanie i przedłożenie skorygowanej cząstkowej deklaracji VAT-7, cząstkowej ewidencji VAT i skorygowanego cząstkowego JPK_V7M.
8. W przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu.

§ 9 ZASADY SPORZĄDZANIA KOREKT EWIDENCJI VAT ORAZ JPK_V7M – CZĄSTKOWYCH I SKONSOLIDOWANYCH

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania korekt cząstkowych deklaracji VAT-7 oraz cząstkowych JPK_V7M i przekazywania ich do Urzędu Gminy Olszewo Borki niezwłocznie po zauważeniu przesłanki warunkującej powstanie takiego obowiązku.
2. Korekta polega na ponownym wypełnieniu druku cząstkowej deklaracji VAT-7 i zaznaczeniu na nim, że jest to deklaracja korygująca. Wraz z korektą cząstkowej deklaracji VAT-7, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania do Urzędu Gminy Olszewo Borki:
 - a) uzasadnienia przyczyn złożenia korekty;

- b) odpowiednio skorygowanej częściowej ewidencji VAT sprzedaży bądź zakupu bądź obu łącznie w przypadku dokonania korekty sprzedaży i zakupu;
 - c) odpowiednio skorygowanego JPK_V7M, przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu;
 - d) odpowiedniej kwoty podatku VAT do zapłaty, jeśli w wyniku nieprawidłowości jednostka zaniżyła wartość podatku VAT do zapłaty, wykazanego na złożonej wcześniej częściowej deklaracji VAT-7.
3. Korektę deklaracji częściowej VAT-7 oraz skorygowane częściowe ewidencje VAT podpisuje Kierownik lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy jednostki.

§ 10 PREZENTOWANIE W BUDŻECIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W ZWIĄZKU Z PODATKIEM VAT

1. Dochody jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-27S), w kwotach netto, tj. bez podatku VAT.
2. Wydatki jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanych nabyć towarów i usług, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-28S), w kwotach brutto.

§ 11 ZASADY WNIOSKOWANIA O WYDANIE INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO - INTERPRETACJI INDYWIDUALNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH PODATKU VAT

1. Jednostka organizacyjna w celu uzyskania indywidualnej interpretacji w podatku VAT sporządza wniosek o jej wydanie na wzorze określonym przez Ministra Finansów, przy czym w celu identyfikacji Wnioskodawcy posługuje się danymi Gminy: nazwa, adres, NIP, jak również przekazuje go, za pomocą poczty elektronicznej, do wiadomości Urzędu Gminy Olszewo Borki.
2. Wójt Gminy udzieli Kierownikowi danej jednostki organizacyjnej pełnomocnictwa do sporządzenia oraz złożenia wniosku.

3. Wraz ze złożeniem wniosku jednostka organizacyjna dokonuje opłaty, o której mowa w art. 14f ustawy Ordynacja pod., którą wraz z pełnomocnictwem, o którym mowa w ust. 2, dołącza do wniosku.

§ 12 OBOWIĄZKI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT

1. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - a) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT sprzedaży;
 - b) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT zakupu;
 - c) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej deklaracji VAT-7;
 - d) terminowe sporządzanie częściowego JPK_V7M;
 - e) terminowe złożenie częściowej ewidencji VAT sprzedaży, częściowej ewidencji VAT zakupu, częściowej deklaracji VAT-7, częściowego JPK_V7M do Urzędu Gminy Olszewo Borki;
 - f) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-d;
 - g) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy Gminy;
 - h) wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży:
 - Jednostki organizacyjne Gminy Olszewo-Borki uzyskujące status czynnego podatnika VAT zobowiązane są do określenia odpowiedniego wskaźnika i przewskaźnika służącego do odliczenia podatku naliczonego, o którym mowa w art. 90 i art. 86 ust. 2a ustawy o VAT,
 - W Gminie Olszewo-Borki do określenia sposobu proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabytych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193)
 - Urząd Gminy w Olszewie-Borkach do ustalenia proporcji stosuje wzór określony w § 3 ust. 2 w/w rozporządzenia w oparciu o zapisy § 2 ust. 9 oraz § 3 ust. 5 rozporządzenia wymienionego w pkt. 2. Podstawą wyliczenia przewskaźnika jest sprawozdanie z wykonania dochodów RB-27S oraz sprawozdanie z wykonania wydatków RB-28S,

- Jednostki organizacyjne Gminy wyliczają prewskaznik według wzoru określonego dla jednostek budżetowych w § 3 ust. 3 rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 2,
 - W przypadku, gdy wyliczona proporcja przekroczy 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegającego odliczeniu, wynikająca z proporcji, w skali roku, jest mniejsza niż 500 zł. jednostka przyjmuje wskaźnik 100%,
 - W przypadku, gdy wyliczona proporcja nie przekroczy 2 % jednostka przyjmuje, że proporcja wynosi 0%,
 - Jednostki organizacyjne gminy Olszewo-Borki, w których proporcja przekroczy 2% stosują powyższy wskaźnik przy nabyciu towarów i usług, które służą zarówno działalności gospodarczej jak również działalności publicznej, tj. statutowej, celem określenia jaka część nabytych towarów i usług służy tylko wykonywaniu czynności opodatkowanych, czyli jaką część możemy odliczyć, należy ustalić wskaźnik proporcji według zapisów art. 9 ustawy o VAT i taki sposób stosować przez cały rok budżetowy.
- i) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
 - j) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
2. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 1 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki.
 3. Kierownik Urzędu Gminy Olszewo Borki odpowiada za następujące czynności:
 - a) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej ewidencji VAT sprzedaży za jednostkę – Urząd Gminy Olszewo Borki;
 - b) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej ewidencji VAT zakupu za jednostkę – Urząd Gminy Olszewo Borki;
 - c) terminowe sporządzanie i podpisanie cząstkowej deklaracji VAT-7 za jednostkę – Urząd Gminy Olszewo Borki;
 - d) terminowe sporządzanie cząstkowego JPK_V7M za jednostkę – Urząd Gminy Olszewo Borki;
 - e) terminowe sporządzanie skonsolidowanej ewidencji VAT sprzedaży;
 - f) terminowe sporządzanie skonsolidowanej ewidencji VAT zakupu;
 - g) terminowe sporządzanie skonsolidowanego JPK_V7M;

- h) terminowe złożenie skonsolidowanego JPK_V7M bądź innych deklaracji VAT w przypadku zaistnienia okoliczności warunkujących ich złożenie do US;
 - i) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-g;
 - j) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanym JPK_V7M do zapłaty do US;
 - k) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - l) wyliczenie prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy Olszewo Borki
 - m) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 jednostki – Urzędu Gminy Olszewo Borki na rachunek bankowy Gminy;
 - n) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Olszewo-Borki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Gminą;
 - o) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
4. Kierownik Urzędu Gminy Olszewo-Borki może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 3 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości obowiązującej w każdej z jednostek.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości, Ordynacji Pod., ustawy o VAT.

do Instrukcji postępowania w związku z centralizacją
rozliczeń w podatku od towarów i usług w Gminie
Olszewo-Borki

Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz z numeracją faktur sprzedaży		
Lp.	Jednostka organizacyjna	Numeracja faktur przypisana jednostce
1	Urząd Gminy Olszewo Borki	„numer kolejny/rok/UG”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/UG/KOR”
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszewie Borkach	„numer kolejny/rok/GOPS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/GOPS/KOR”
3	Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Olszewie-Borkach	„numer kolejny/rok/SPOB”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok /SPOB/KOR”
4	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Antoniach	„numer kolejny/rok/SPAN”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/SPAN/KOR”
5	Szkoła Podstawowa w Grabówku	„numer kolejny/rok/SPGR”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/SPGR/KOR”
6	Szkoła Podstawowa w Przystani	„numer kolejny/rok/SPPR”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/SPPR/KOR”
7	Szkoła Podstawowa z Przedszkolem w Nowej Wsi	„numer kolejny/rok/SPzPNW”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/ SPzPNW /KOR”
8	Przedszkole Samorządowe w Olszewie-Borkach	„numer kolejny/rok/PSOB”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/PSOB/KOR”
9	Dzienny Dom Senior + w Olszewie-Borkach	„numer kolejny/rok/DDS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/rok/DDS/KOR”

Ewidencja VAT sprzedaży zawiera następujące oznaczenia dotyczące:

1) dostawy:

- a) napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "01",
- b) towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy - oznaczenie "02",
- c) oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją - oznaczenie "03",
- d) wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "04",
- e) odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "05",
- f) urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "06",
- g) pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 - oznaczenie "07",
- h) metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "08",
- i) leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.) - oznaczenie "09",
- j) budynków, budowli i gruntów - oznaczenie "10";

- 2) świadczenia usług:
 - a) w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532) - oznaczenie "11", i 1905.
 - b) o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych - oznaczenie "12",
 - c) transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie "13".

Dodatkowo ewidencja zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy - oznaczenie "SW";
- 2) świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy - oznaczenie "EE";
- 3) istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy - oznaczenie "TP";
- 4) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT_WNT";
- 5) dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT_D";
- 6) świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy - oznaczenie "MR T";
- 7) dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy - oznaczenie "MR_UZ";
- 8) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) - oznaczenie "I_42";
- 9) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) - oznaczenie "I_63";

- 10) transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy - oznaczenie "B_SPV";
- 11) dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy - oznaczenie "B_SPV_DOSTAWA";
- 12) świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy - oznaczenie "B_MPV_PROWIZJA";
- 13) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja zawiera następujące oznaczenia dowodów sprzedaży:

- 1) "RO" - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "FP" - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

Ewidencja Vat zakupu zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy - oznaczenie "IMP";
- 2) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja VAT zakupu zawiera następujące oznaczenia dowodów nabycia:

- 1) "VAT_RR" - faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "MK" - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.