

ZARZĄDZENIE NR 158/2022
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie zasad realizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług przez Gminę Wołomin

W związku z 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. t.j. z 2018 r. poz. 280), a także na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i w związku m.in. z art. 99, art. 109, art. 106a i n. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. t.j. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Wołomin prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę Wołomin oraz jednostki organizacyjne Gminy Wołomin.

2. Jednostki organizacyjne Gminy Wołomin, o których mowa w ust. 1 obejmują:

- a) Szkoła Podstawowa nr 2 w Wołominie, al. Armii Krajowej 81, NIP 1251124007,
- b) Szkoła Podstawowa nr 3 w Wołominie, ul. Piłsudskiego 51, NIP 1251112346,
- c) Szkoła Podstawowa nr 4 w Wołominie, ul. 1-go Maja 19, NIP 1251173595,
- d) Sportowa Szkoła Podstawowa nr 5 w Wołominie, ul. Lipińska 16, NIP 1250559097,
- e) Szkoła Podstawowa nr 7 w Wołominie, ul. Poprzeczna 6 NIP 1251011183,
- f) Szkoła Podstawowa w Zagościńcu, ul. Szkolna, NIP 1251141342,
- g) Szkoła Podstawowa w Starym Grabiu, ul. Cichorackiej 8, NIP 1251130410,
- h) Szkoła Podstawowa w Czarnej, ul. ul. Witosza 52, NIP 1251407478,
- i) Szkoła Podstawowa w Ossowie, ul. Matarewicza 148, NIP 1251368005,
- j) I Liceum Ogólnokształcące w Wołominie, ul. Sasina 33 NIP 1250583977,
- k) Zespół Szkół nr 3 w Wołominie, ul. Kazimierza Wielkiego 1, NIP 1250196565,
- l) Przedszkole Nr 2 w Wołominie, ul. Polna 32, NIP 1251584068,
- m) Przedszkole Nr 5 w Wołominie, ul. Broniewskiego 2, NIP 1251583867,
- n) Przedszkole Nr 6 w Wołominie, ul. Kazimierza Wielkiego 1, NIP 1251053632,
- o) Przedszkole Nr 8 w Wołominie, ul. Fieldorfa 22, NIP 1251583442,
- p) Przedszkole Nr 9 w Wołominie, ul. Piłsudskiego 15, NIP 1251584163,
- q) Przedszkole Nr 10 w Wołominie, al. Armii Krajowej 56, NIP 1251583873,
- r) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Duczkach, ul. Szosa Jadowska 37 NIP 1251584536,
- s) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Leśniakowiznie, ul. Kasprzykiewicza 153, NIP 1251627286,
- t) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, NIP 1251649678,
- u) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie, ul. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin, NIP 1250559186
- v) Ośrodek Sportu i Rekreacji „HURAGAN” w Wołominie, ul. Korsaka 4, 05-200 Wołomin, NIP 1250647068,

w) Straż Miejska w Wołominie, ul. Ogrodowa 13, 05-200 Wołomin, NIP 1251476752

x) Urząd Miejski w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, NIP 1250037105

3. Ileż w niniejszym zarządzeniu mówi się o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin,
- 2) **Jednostkach** – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki wymienione w § 1 ust. 2 zarządzenia,
- 3) **Jednostkach Obsługiwanych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2 w pozycjach od a) do w) zarządzenia,
- 4) **Jednostkach Gminnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nie będące Jednostkami Obsługiwanymi,
- 5) **Jednostce Obsługującej** – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie, będący jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), obejmującą zakresem podmiotowym swojego działania Jednostki Obsługiwane,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie,
- 7) **VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług,
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. t.j. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.),
- 9) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.),
- 10) **Przepisach VAT** – należy przez to rozumieć Ustawę, akty wykonawcze do Ustawy (w tym Rozporządzenie), a także wszelkie inne przepisy określające zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT,
- 11) **Ewidencji** – należy przez to rozumieć prowadzoną przez Gminę ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 Ustawy,
- 12) **Deklaracji** – należy przez to rozumieć deklarację, o której mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy, składaną przez Gminę z uwzględnieniem w szczególności art. 99 ust. 7c, 11b i 11c oraz art. 109 ust. 3b Ustawy,
- 13) **Ewidencji częstkowej** – należy przez to rozumieć Ewidencję, o której mowa w pkt 11 w zakresie dotyczącym działalności Urzędu lub danej Jednostki, prowadzoną przez Urząd, daną Jednostkę Gminną lub Jednostkę Obsługującą,
- 14) **Deklaracji częstkowej** – należy przez to rozumieć sporządzaną za okresy miesięczne przez Urząd, Jednostki Gminne oraz Jednostkę Obsługującą informację dotyczącą prowadzonej działalności podlegającej opodatkowaniu VAT, zawierającą dane niezbędne do rozliczenia podatku, obliczenia jego wysokości, w tym wysokości podstawy opodatkowania, podatku należnego i podatku naliczonego (dane, o których mowa w art. 99 ust. 7c Ustawy),
- 15) **Informacji** - należy przez to rozumieć informację dotyczącą prowadzonej działalności, sporządzaną za okresy miesięczne przez Jednostki Obsługiwane, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Procedury rozliczeń z tytułu VAT określone zarządzeniem dotyczą Urzędu oraz Jednostek.

5. Jeżeli którykolwiek dzień miesiąca związany z realizacją jakiegokolwiek obowiązku, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, przypadnie na dzień wolny od pracy, wykonanie obowiązku powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dany dzień wolny od pracy.

6. Realizacja poszczególnych zadań i obowiązków regulowanych zarządzeniem przez kierownika Jednostki Obsługującej oraz Jednostkę Obsługującą następuje w podziale uwzględniającym zadania i obowiązki Jednostki Obsługującej w zakresie prowadzonej działalności i realizowanych zadań jako jednostki budżetowej (Jednostki Gminnej), a także w zakresie obejmującym zadania i obowiązki Jednostki Obsługującej jako jednostki obsługującej zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 5 zarządzenia.

§ 2. Rozliczenia Gminy i Urzędu

1. Czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Gminę obsługiwane są przez Urząd. Ilekroć w zarządzeniu mówi się o „działalności” lub „czynnościach” Urzędu, należy to odnosić do czynności (transakcji) przeprowadzanych bezpośrednio przez Gminę, które są obsługiwane przez Urząd.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Urząd:
 - 1) prowadzi Ewidencję częstkową,
 - 2) sporządza Deklarację częstkową,
 - 3) zapewnia prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT zgodnie z Przepisami VAT,
 - 4) zapewnia dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z Przepisami VAT.
3. Ewidencja Gminy prowadzona jest przez Urząd w oparciu o Ewidencje częstkowe.
4. Urząd sporządza Deklarację oraz zapewnia jej składanie zgodnie z Przepisami VAT. Podstawą sporządzenia Deklaracji są Deklaracje częstkowe oraz Ewidencje częstkowe.
5. Realizacją obowiązków Gminy względem organów podatkowych zajmuje się Urząd. Jednostki zobowiązane są do współdziałania w tym zakresie w celu prawidłowego wykonywania obowiązków Gminy.
6. Pracownicy Urzędu, stosownie do posiadanych upoważnień oraz zakresu wyznaczonych obowiązków związanych z prowadzeniem rozliczeń z tytułu VAT, zapewniają realizację obowiązków wynikających z zarządzenia nałożonych na Urząd. Pozostali pracownicy Urzędu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Gminy z tytułu rozliczeń VAT, zobowiązani są do współdziałania, w szczególności przekazywania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 6, ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu prawidłowego wykonywania nałożonych obowiązków, w szczególności na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408).

§ 3. Rozliczenia Jednostek Gminnych

1. Jednostki Gminne zapewniają prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT w zakresie prowadzonej działalności i realizowanych zadań zgodnie z Przepisami VAT.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Jednostki Gminne w szczególności:
 - 1) prowadzą Ewidencję częstkową,
 - 2) sporządzają Deklarację częstkową,
 - 3) przekazują do Urzędu dokumenty dotyczące rozliczeń z tytułu VAT zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu,
 - 4) zapewniają dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT zgodnie z Przepisami VAT,
 - 5) wykonują inne obowiązki, o których mowa w zarządzeniu.
3. Kierownicy Jednostek Gminnych zapewniają realizację obowiązków, o których mowa w zarządzeniu w podległych im Jednostkach Gminnych i w tym zakresie w szczególności zapewniają:
 - 1) prawidłowe kwalifikowanie sprzedaży towarów lub usług do odpowiednich stawek VAT lub zwolnienia przedmiotowego,
 - 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 2,
 - 3) prawidłowe obliczanie kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu VAT,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i informacji oraz przedkładanie niezbędnych dokumentów właściwym pracownikom Urzędu w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń Gminy z tytułu VAT.
4. W zakresie powierzonych zarządzeniem obowiązków, kierownicy Jednostek Gminnych ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu prawidłowego ich wykonywania, w szczególności na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408).

5. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.

6. Pracownicy Jednostek Gminnych, którym powierzono określone obowiązki, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonywanie na zasadach wskazanych w ust. 4.

7. Kierownik Jednostki Gminnej w terminie 10. dni od dnia wejścia w życie zarządzenia jest zobowiązany poinformować pisemnie Urząd o:

- 1) osobach, którym powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT w Jednostce Gminnej,
- 2) stałym adresie e-mail Jednostki Gminnej (adresie poczty elektronicznej) do kontaktu w sprawach związanych z rozliczeniami z tytułu VAT.

8. W przypadku zmian w zakresie danych, o których mowa w ust. 7, kierownik Jednostki Gminnej zobowiązany jest przedłożyć stosowną informację aktualizującą w terminie 3 dni od dnia zaistnienia takiej zmiany.

§ 4. Rozliczenia Jednostek Obsługiwanych

1. Jednostki Obsługiwane oraz Jednostka Obsługująca zapewniają prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT w zakresie prowadzonej przez Jednostki Obsługiwane działalności i realizowanych zadań zgodnie z Przepisami VAT.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Jednostki Obsługiwane w szczególności:

- a) przekazują na bieżąco do Jednostki Obsługującej wszelkie informacje i dokumenty związane z prowadzoną działalnością i realizowanymi zadaniami istotne z punktu widzenia rozliczeń Gminy z tytułu VAT,
- b) prowadzą działalność zgodnie z Przepisami VAT,
- c) sporządzają i przekazują do Jednostki Obsługującej Informację zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.

3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Jednostka Obsługująca w szczególności:

- a) prowadzi Ewidencję cząstkową dla poszczególnych Jednostek Obsługiwanych,
- b) sporządza Deklaracje cząstkowe dla poszczególnych Jednostek Obsługiwanych,
- c) przekazuje do Urzędu dokumenty dotyczące rozliczeń Jednostek Obsługiwanych z tytułu VAT zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu,
- d) zapewnia prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT przez poszczególne Jednostki Obsługiwane (w zakresie działalności poszczególnych Jednostek Obsługiwanych) zgodnie z Przepisami VAT, w tym w szczególności zapewnia prawidłowe dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu VAT,
- e) wykonuje inne obowiązki, o których mowa w zarządzeniu.

4. Kierownicy Jednostek Obsługiwanych oraz kierownik Jednostki Obsługującej zapewniają realizację obowiązków, o których mowa w zarządzeniu w podległych im Jednostkach, w szczególności obowiązków, o których mowa – odpowiednio – w ust. 2 oraz ust. 3 niniejszego paragrafu.

5. W zakresie powierzonych zarządzeniem obowiązków, kierownicy Jednostek Obsługiwanych oraz kierownik Jednostki Obsługującej ponoszą wszelką odpowiedzialność z tytułu prawidłowego ich wykonywania, w szczególności na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408).

6. Zasada, o której mowa w ust. 5 nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.

7. Pracownicy Jednostek Obsługiwanych oraz Jednostki Obsługującej, którym powierzono określone obowiązki, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonywanie na zasadach wskazanych w ust. 5.

8. Kierownik Jednostki Obsługiwanej w terminie 10. dni od dnia wejścia w życie zarządzenia jest zobowiązany poinformować pisemnie Jednostkę Obsługującą o:

- 1) osobach, którym powierzono obowiązki, o których mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia,
- 2) stałym adresie e-mail Jednostki Obsługiwanej (adresie poczty elektronicznej) do kontaktu w sprawach związanych z rozliczeniami z tytułu VAT.

9. Kierownik Jednostki Obsługującej w terminie 10. dni od dnia wejścia w życie zarządzenia jest zobowiązany poinformować pisemnie Urząd o:

- 1) osobach, którym powierzono obowiązki, o których mowa w § 4 ust. 3 zarządzenia,
- 2) stałym adresie e-mail Jednostki Obsługującej (adresie poczty elektronicznej) do kontaktu w sprawach związanych z rozliczeniami z tytułu VAT.

10. W przypadku zmian w zakresie danych, o których mowa w ust. 8 lub 9, kierownik Jednostki Obsługiwanej lub kierownik Jednostki Obsługującej zobowiązany jest przedłożyć stosowną informację aktualizującą w terminie 3 dni od dnia zaistnienia takiej zmiany.

§ 5. Podstawowe zasady prowadzenia Ewidencji częstkowych

1. W Ewidencji częstkowej – w zakresie rozliczenia podatku należnego VAT (sprzedaży) – ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT, a także wartość transakcji, w odniesieniu do których podatek rozlicza nabywca.

2. W Ewidencji częstkowej – w zakresie rozliczenia podatku naliczonego VAT (zakupów) – ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT.

3. Rozliczenia pomiędzy Jednostkami, a także pomiędzy Urzędem i poszczególnymi Jednostkami powinny być traktowane jako czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT i dokumentowane wyłącznie w drodze dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych). Wartości tych rozliczeń nie powinny być ujmowane w Ewidencjach częstkowych.

4. Ewidencja częstkowa powinna zawierać wszystkie dane, o których mowa w Przepisach VAT, w szczególności dane wskazane w Rozporządzeniu, w tym zwłaszcza oznaczenia:

- 1) dotyczące dostaw towarów oraz świadczenia usług (tzw. kody GTU od 01 do 13),
- 2) dotyczące szczególnego rodzaju dostaw towarów oraz świadczenia usług („EE”; „TP”; „TT_WNT”; „TT_D”; „MR_T”; „MR_T”; „MR_UZ”; „I_42”; „I_63”; „B_SPV”; „B_SPV_DOSTAWA”; „B_MPV_PROWIZJA”; „MPV”),
- 3) dotyczące dowodów sprzedaży („RO”; „WEW”; „FP”) i dowodów nabycia („VAT_RR”, „WEW”, „MK”).

5. Ewidencje częstkowe powinny być prowadzone w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych.

§ 6. Przekazywanie przez Jednostki Gminne danych na potrzeby prowadzenia Ewidencji oraz sporządzania Deklaracji

1. Ewidencja częstkowa za dany miesiąc (okres rozliczeniowy) powinna być sporządzona przez Jednostki Gminne najpóźniej do 12. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana.

2. Wraz ze złożeniem Deklaracji częstkowej VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7, kierownik jednostki wpłaca równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji częstkowej VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7 na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Wołominie o numerze; 77 1240 6074 1111 0010 7175 6320. W tytule przelewu należy podać [SYMBOL JEDNOSTKI]/[MIESIĄC/ROK]/PODATEK VAT].

3. Na żądanie Skarbnika, Jednostki Gminne przekazują (przesyłają) do Urzędu Ewidencję częstkową za dany miesiąc (okres rozliczeniowy) w formie elektronicznej na następujący adres e-mail (poczty elektronicznej): um@wolomin.org.pl
4. Ewidencja częstkowa przesyłana zgodnie z ust. 2 powinna być zgodna z wzorem dokumentu elektronicznego (pliku), o którym mowa w art. 99 ust. 11c Ustawy i uwzględniającego strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).
5. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Jednostki Gminne zobowiązane są do przekazania do Urzędu Deklaracji częstkowych oraz Ewidencji częstkowych za okresy miesięczne w formie papierowej.
6. Deklaracja częstkowa oraz Ewidencja częstkowa, o których mowa w ust. 4 są podpisywane przez kierownika Jednostki Gminnej albo głównego księgowego Jednostki Gminnej.
7. Ewidencja częstkowa w formie papierowej, o której mowa w ust. 4 może być sporządzona przy wykorzystaniu posiadanego przez Jednostkę programu komputerowego, przy czym powinna zawierać wszystkie dane, o których mowa w Przepisach VAT, w szczególności dane wskazane w Rozporządzeniu.
8. Deklaracja częstkowa w formie papierowej, o której mowa w ust. 4 może być sporządzana przy wykorzystaniu posiadanego przez Jednostkę Gminną programu komputerowego, o ile będzie zawierać związane z działalnością Jednostki Gminnej dane niezbędne do rozliczenia podatku, obliczenia jego wysokości, w tym wysokości podstawy opodatkowania, podatku należnego i podatku naliczonego, określone we właściwych Przepisach VAT (w tym w Rozporządzeniu).
9. W przypadku braku możliwości sporządzenia Deklaracji częstkowej w sposób, o którym mowa w ust. 7, Deklaracja częstkowa może być sporządzona przy wykorzystaniu wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
10. Dane liczbowe w Deklaracji częstkowej należy wykazywać w groszach (wartości nie podlegają zaokrągłaniu).
11. Sporządzenie i przekazanie Deklaracji częstkowej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie następuje bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT zrealizowanych przez Jednostkę Gminną, a także bez względu na wartość podatku naliczonego związanego z nabytymi przez Jednostkę Gminną towarami i usługami. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) w danym miesiącu sporządza i przekazuje się tzw. Deklarację częstkową „zerową”.
12. W przypadku, gdy Deklaracja częstkowa Jednostki Gminnej stanowi Deklarację częstkową „zerową” nie składa się Ewidencji częstkowej.

§ 7. Przekazywanie przez Jednostki Obsługiwane i Jednostkę Obsługującą

danych na potrzeby prowadzenia Ewidencji oraz sporządzania Deklaracji

1. Jednostka Obsługiwana zobowiązana jest do przekazywania na bieżąco do Jednostki Obsługującej wszelkich informacji i dokumentów związanych z prowadzoną działalnością i realizowanymi zadaniami, które są istotne z punktu widzenia rozliczeń Gminy z tytułu VAT.
2. Jednostka Obsługiwana zobowiązana jest do przekazywania do Jednostki Obsługującej za okresy miesięczne Informacji w formie papierowej w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana.
3. Informacja jest podpisywana przez kierownika Jednostki Obsługiwanej.
4. Jednostka Obsługująca – po otrzymaniu Informacji od Jednostek Obsługiwanych – dokonuje ich weryfikacji, a następnie sporządza Ewidencję częstkową oraz Deklarację częstkową dla poszczególnych Jednostek Obsługiwanych.
3. Jednostka Obsługująca sporządza za okresy miesięczne Deklarację częstkową oraz Ewidencję częstkową, które obejmują dane dotyczące działalności wszystkich Jednostek Obsługiwanych (zbiorcza Deklaracja częstkowa oraz Ewidencja częstkowa dla wszystkich Jednostek Obsługiwanych) i przekazuje je do Urzędu.
4. Do sporządzania i przekazywania do Urzędu zbiorczej Deklaracji częstkowej oraz Ewidencji częstkowej, o których mowa w ust. 5, odpowiednie zastosowanie znajdują zasady wskazane w § 6.

§ 8. Korekty

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w złożonej przez Gminę Deklaracji lub Ewidencji dokonuje się ich korekty.
2. Jednostki Obsługiwane najpóźniej w dniu następującym po dniu stwierdzenia, że:
 - 1) sporządzona Informacja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym,
 - 2) nastąpiła zmiana danych zawartych w sporządzonej Informacji
 - obowiązane są sporządzić korektę Informacji.
3. Jednostki Gminne oraz Jednostka Obsługująca, w terminie 5. dni od dnia:
 - 1) stwierdzenia, że sporządzona Ewidencja częściowa zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym, lub
 - 2) zmiany danych zawartych w sporządzonej Ewidencji częściowej
 - obowiązane są sporządzić korektę Ewidencji częściowej.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Jednostka Gminna lub Jednostka Obsługująca zobowiązane są dodatkowo sporządzić i przekazać do Urzędu w formie papierowej wyjaśnienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia, a także – o ile zajdzie taka potrzeba – korektę Deklaracji częściowej. Do składania tych dokumentów odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w § 6 i 7 zarządzenia.
5. Zasady, o których mowa w ust. 2-4 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności dokonania przez Jednostki Gminne lub Jednostka Obsługująca korekty samej Deklaracji częściowej, bez jednoczesnej konieczności korekty Ewidencji częściowej.
6. W przypadku, gdy po przekazaniu Deklaracji częściowej i/lub Ewidencji częściowej zgodnie z § 6 lub 7 i przed terminem złożenia Deklaracji przez Gminę nastąpi stwierdzenie przez Jednostkę Gminną lub Jednostkę Obsługującą okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty Ewidencji częściowej i/lub Deklaracji częściowej, korekty dokonuje się niezwłocznie, najpóźniej kolejnego dnia po dniu stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty. Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie właściwemu pracownikowi Urzędu. Korekty przesyła się elektronicznie na adres e-mail: um@wolomin.org.pl, a następnie przekazuje się do Urzędu również w formie papierowej.
7. W przypadku doręczenia do Urzędu jakichkolwiek pism od organu podatkowego (w szczególności wezwania do skorygowania Ewidencji od naczelnika urzędu skarbowego), należy je w kopii niezwłocznie przekazać do osoby odpowiedzialnej za sporządzanie Deklaracji, przy czym nie później niż kolejnego dnia roboczego.
8. Zasada, o której mowa w ust. 7 nie narusza, ani nie modyfikuje zasad obiegu pism i dokumentów obowiązujących w Urzędzie i określonych w odrębnych dokumentach.
9. W przypadku doręczenia do Urzędu od organu podatkowego wezwania do skorygowania Ewidencji wszyscy pracownicy Urzędu i Jednostek zobowiązani są współpracować z osobą odpowiedzialną za sporządzanie Deklaracji w celu prawidłowego wykonania przez Gminę określonych obowiązków. W tym zakresie osoba odpowiedzialna za sporządzanie Deklaracji może w szczególności domagać się od wszelkich osób we wskazanym terminie i we wskazany sposób (wskazanej formie) stosownych informacji, wyjaśnień lub przedłożenia określonych dokumentów. Wykonanie przez daną osobę tych czynności powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłowe wykonanie przez Gminę obowiązków wskazanych w wezwaniu.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, w zależności od zaistniałej sytuacji, Jednostka Gminna lub Jednostka Obsługująca zobowiązane są we wskazanym terminie do sporządzenia korekty Ewidencji częściowej, korekty Deklaracji częściowej lub wyjaśnień o prawidłowości dokonanego rozliczenia i sporządzonych dokumentów. W przypadku korekty Ewidencji częściowej lub Deklaracji częściowej Jednostka Gminna lub Jednostka Obsługująca sporządza również wyjaśnienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

11. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 10 przesyła się w formie elektronicznej na adres e-mail: um@wolomin.org.pl, a następnie przekazuje się do Urzędu również w formie papierowej. Pisma podpisuje kierownik Jednostki Gminnej lub Jednostki Obsługującej albo główny księgowy Jednostki Gminnej lub Jednostki Obsługującej.

12. Zasady wskazane w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do Urzędu.

§ 9. 1. Sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Urząd lub Jednostki jest Gmina.

2. Wystawiane faktury w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji:

GMINA WOŁOMIN
ul. Ogrodowa 4
05-200 Wołomin
NIP: 125 13 33 722 a w przypadku faktur dotyczących Jednostek dodatkowo:
NAZWA JEDNOSTKI
ADRES JEDNOSTKI

3. Stosuje się numerację faktur według poniższej zasady:

FV / „x” / rok / miesiąc / nr gdzie: „x” – oznacza symbol identyfikujący Jednostkę albo Urząd, rok
– oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana miesiąc – oznacza miesiąc, w którym faktura jest
wystawiana nr – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym miesiącu.

4. Dopuszcza się stosowanie odmiennej niż określona w ust. 2 numeracji faktur, o ile jest to uzasadnione stosowanym oprogramowaniem księgowym, a numeracja spełnia wymogi określone Ustawą.

5. Faktury dokumentujące nabycie towarów i usług przez Urząd albo Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nabywcę powinny zawierać dane zgodne z opisem wskazanym w ust. 2.

6. Należy informować kontrahentów (w tym w szczególności sprzedawców towarów i usług) o konieczności wystawiania faktur zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

§ 10. Pozostałe zasady i obowiązki

1. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Gminie oraz realizacją obowiązków wynikających z zarządzenia do znajomości zasad rozliczania VAT, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) Przepisów VAT.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom Jednostek, głównym księgowym Jednostek oraz pracownikom Jednostek i Urzędu mającym w zakresie swoich obowiązków służbowych sprawy związane z prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT.

3. W przypadku zmiany Przepisów VAT obowiązki, o których mowa w zarządzeniu należy wykonywać w taki sposób, aby możliwe było prawidłowe dokonanie rozliczenia Gminy z tytułu VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 11. Wejście w życie zarządzenia

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zasady rozliczeń z tytułu VAT określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się do okresów rozliczeniowych od czerwca 2022 roku

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, zarządzenie zastępuje wszystkie obowiązujące dotychczas w Gminie zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT, w szczególności określone w Zarządzeniu nr 98/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Gminy Wołomin z późniejszymi zmianami.

4. Do rozliczeń Gminy z tytułu VAT za okresy wcześniejsze stosuje się zasady dotychczasowe.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan