

**ZARZĄDZENIE NR 63/2024
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług
przez Miasto Ostrów Mazowiecka**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz.609), ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024r. poz. 361) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 280) , oraz na podstawie 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 (Dz. U z 2019r. poz. 1988 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Rozdział 1.

Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

§ 1.

Zasady ogólne

1. Miasto Ostrów Mazowiecka prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Miasta Ostrów Mazowiecka.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dyrektorów, Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka wymienionych w załączniku Nr 1 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

1. Zobowiązuję Dyrektorów jednostek do:
 - 1) posługiwania się numerem NIP Miasta Ostrów Mazowiecka 7591625088 przy czynnościach prawnych. Sprzedawcą i nabywcą dla jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka jest Miasto Ostrów Mazowiecka,
 - 2) przy zawieranych umowach cywilnoprawnych należy określać jako zawierane w imieniu Miasta Ostrów Mazowiecka,
 - 3) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT, z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT, zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego,
 - 4) dokumentowania czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących, oraz paragonów fiskalnych,
 - 5) przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku stosowania kas rejestrujących, w przypadku posiadania stosowania poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych,

- 6) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży, rejestru zakupów (rejestrów VAT), oraz przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego do Miasta Ostrów Mazowiecka do dnia 15-tego następnego miesiąca wraz z częstkową deklaracją VAT-7- JPK_V,
- 7) ustalania przez każdą z jednostek własnej proporcji i preproporcji w celu dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług.

§ 3.

Wystawianie faktur sprzedaży

1. Obowiązek wystawiania faktury powstaje w przypadku dokonywania dostawy towarów i wykonywania usługi na rzecz:

- 1) podatników podatku VAT,
- 2) osób prawnych niebędących podatnikami VAT,
- 3) osób fizycznych na tzw. żądanie.

2. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Miasta Ostrów Mazowiecka muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT oraz następujące dane identyfikacyjne:

Sprzedawca: Miasto Ostrów Mazowiecka,
ul.3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka
NIP: 759-162-50-88

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

3. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy-kontrahenta. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawienie faktury bez jego podpisu.

4. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Miasta Ostrów Mazowiecka powinny być numerowane chronologicznie.

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka dokonywane między tymi jednostkami, w tym Urzędu (jak dostawa czy tzw. refakturowanie mediów) powinny być dokonywane notą księgową. Noty księgowe nie powinny być ujmowane w częstkowych ewidencjach sprzedaży.

6. Na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, faktury wystawia się na ich żądanie, chyba, że wystawienie faktury daje podstawę do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kas fiskalnych.

7. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT-RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

8. W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającej u sprzedawcy należy dopiąć paragon dokumentujący tę sprzedaż, z wyjątkiem :

- 1) sprzedaży dokumentowanej fakturą emitowaną przy zastosowaniu kasy rejestrującej, w przypadku gdy wartość sprzedaży i kwota podatku VAT są zarejestrowane w raporcie fiskalnym dobowym kasy,
- 2) uznania paragonu za fakturę uproszczoną.

9. W związku ze zmianą struktury pliku JPK_V7 oraz z Rozporządzeniem Ministra Finansów Inwestycji i Rozwoju w sprawie zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług oraz załącznika nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, zobowiązuje się każdego pracownika odpowiedzialnego w jednostce budżetowej do oznaczania na fakturach sprzedaży kodów od GTU_01 do GTU_13 (Grupowanie Towarów i Usług - § 10 ust.3 rozporządzenia).

10. Elementy faktury oraz pozostałe kwestie związane z dokumentowaniem czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT- zgodnie z przepisami.

§ 4.

Faktury zakupu

1. Dokumentowanie zakupu towarów i usług odbywa się między innymi za pomocą następujących dokumentów:

- 1) faktura, w tym faktura zaliczkowa,
- 2) faktura VAT-RR (zakup produktów rolnych u rolnika ryczałtowego),
- 3) faktura VAT-MP (mały podatnik),
- 4) faktura wewnętrzna,
- 5) faktura korygująca.

2. Przyjęcie faktury również faktury korygującej jako dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności i powinno być sprawdzone pod kątem zawartości danych dotyczących w szczególności sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.

3. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy :

Nabywca: Miasto Ostrów Mazowiecka,
 ul.3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka
 NIP: 759-162-50-88

Odbiorca: Nazwa jednostki organizacyjnej

4. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług winny posiadać:

- 1) potwierdzenie daty wpływu do jednostki organizacyjnej,
- 2) opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - c) tylko z czynnościami niepodlegającymi VAT,
 - d) w części z czynnościami:
 - a i b,
 - a i c,
 - b i c,
 - a, b i c.

5. Pracownicy odpowiedzialni za określenie prawa do obniżenia kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego sprawdzają czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

6. Obniżenie podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony odbywa się za pomocą ustalonych przez każdą jednostkę organizacyjną odrębnego, własnej preporcji i proporcji, zgodnie z przepisami.

§ 5.

Plik JPK-VAT 7

1. Miasto jako podatnik VAT przesyła plik JPK_V7M składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej, zastępując tym samym odrębnie dotychczas przesyłaną deklarację VAT jak i plik JPK.

2. Dla celów prawidłowego sporządzenia pliku JPK_V7M przez Miasto Ostrów Mazowiecka jednostki organizacyjne Miasta mają obowiązek sporządzania częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług, częściowych ewidencji sprzedaży oraz częściowych ewidencji zakupu za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.

3. Prowadzone w jednostkach organizacyjnych częściowe ewidencje sprzedaży/zakupu dla potrzeb VAT winny zapewnić sporządzenie JPK_V7M.

4. Częstkowa ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur i różnego rodzaju zestawień.

5. W częściowej ewidencji sprzedaży obowiązkowo należy podawać dodatkowe oznaczenia:

1) grup towarów i usług: symbol od GTU_01 do GTU_13,

2) procedur szczególnych w zakresie podatku należnego VAT,

3) rodzaje dowodów sprzedaży:

a) RO- dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający informacje o sprzedaży z kas rejestrujących,

b) WEW – dokument wewnętrzny,

c) FP- faktura do paragonu, o której mowa w art.109 ust.3d ustawy o VAT- fakturę taką należy ująć w ewidencji za okres, w którym została wystawiona- nie zwiększa ona wartości sprzedaży oraz podatku należnego w okresie, w którym została wystawiona.

6. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku VAT, jednostki organizacyjne wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.

7. Zgodnie z art.19 ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności(dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobnych, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telekomunikacyjnych, odbioru ścieków).

8. Częstkową ewidencję zakupu sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych w danym miesiącu faktur dających jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku VAT.

9. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwej częściowej ewidencji, zobowiązuje się do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art.106e ustawy o podatku od towarów i usług .

10. Jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi w danej jednostce organizacyjnej wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, to musi ona wykazać kwotę należną netto i VAT we właściwej pozycji częściowej ewidencji.

11. Na podstawie danych wynikających z prowadzonych przez jednostkę organizacyjną częściowych ewidencji VAT, każda jednostka posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania częściowej deklaracji.

12. Dane zawarte w częściowych deklaracjach muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).

13. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do złożenia deklaracji częściowej również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0” (deklaracja zerowa).

14. W składanych deklaracjach częściowych i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub do „przeniesienia”. Nie wykazuje się kwot VAT „do zwrotu”.

15. Deklaracje częściowe przesyłane są do Miasta w formie elektronicznej na adres sprawozdania@ostrowmaz.pl w formie pliku xml do dnia 17-stego następnego miesiąca.

16. Częstkowe deklaracje podpisane przez osoby upoważnione i częstkowe ewidencje jednostek organizacyjnych w wersji papierowej dostarczane są do Miasta do dnia 17-stego następnego miesiąca.

17. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej nieprawidłowości lub zaistnienia innych okoliczności skutkujących koniecznością dokonania korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej za dany miesiąc należy w terminie 7 dni od wykrycia nieprawidłowości powiadomić pisemnie Miasto oraz sporządzić niezbędne korekty częstkowych rejestrów i deklaracji wraz z uzasadnieniem przyczyny.

18. Podmiotem, do którego adresowane są częstkowe deklaracje dla podatku od towarów i usług jest Miasto Ostrów Mazowiecka. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

19. Jednostki organizacyjne nadwyżkę kwoty podatku należnego nad naliczonym podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z częstkowych deklaracji dla podatku od towarów i usług przekazują na rachunek Miasta Ostrów Mazowiecka Bank Spółdzielczy w Ostrowi Mazowieckiej Nr rachunku :11 8923 0008 0018 7309 2000 0013, w terminie do dnia 20-stego następnego miesiąca.

Rozdział 2.

§ 6.

Zakres odpowiedzialności za prawidłowość częstkowych rozliczeń VAT

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie i realizację niniejszej procedury odpowiada Dyrektor, Kierownik jednostki. W przypadku jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy odpowiada Dyrektor CUW.

2. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy przyjmują odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków, w szczególności za prawidłowe, rzetelne i terminowe :

- 1) prowadzenie częstkowych ewidencji sprzedaży/zakupu dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- 2) sporządzanie częstkowej deklaracji (korekt częstkowych deklaracji) za dany okres rozliczeniowy w oparciu o dane wynikające z ewidencji,
- 3) przekazanie do Miasta prawidłowych pod względem rachunkowym, księgowym plików JPK_V7M zawierających dane zgodne z przepisami o podatku VAT,
- 4) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT,

3. Dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka zobowiązuje się m.in. do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Miasta Ostrów Mazowiecka przy czynnościach związanych z podatkiem VAT,
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
- 3) prowadzenia częstkowych ewidencji sprzedaży/zakupu (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 działalnością,
- 4) sporządzania częstkowych JPK_V7M , w oparciu o ewidencje,
- 5) przechowywania dokumentów w zakresie prawidłowości rozliczeń podatku VAT wraz z kopią ewidencji sprzedaży i zakupu w poszczególnych jednostkach

4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT.

Rozdział 3.

§ 7.

Zgłoszenie aktualizacyjne

1. Dane objęte zgłoszeniem identyfikacyjnym lub zgłoszeniem aktualizacyjnym Miasta Ostrów Mazowiecka (NIP-2 dotyczące w szczególności:

- 1) adresów miejsc prowadzenia działalności gospodarczej przez Jednostki organizacyjne,
- 2) adresów miejsc przechowywania dokumentacji rachunkowej przez Jednostki organizacyjne,
- 3) rachunków bankowych Jednostek organizacyjnych związanych z działalnością gospodarczą, wymagają aktualizowania w terminie 7 dni od ich zmiany

2. Aktualizacja zawiadomienia dokonywana jest wyłącznie przez Miasto Ostrów Mazowiecka , a tym samym jednostki zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zmiany, przekazywania pisemnie zmian danych do Wydziału Realizacji Budżetu Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, niezbędnych do dokonania aktualizacji zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-2 Miasta Ostrów Mazowiecka.

Rozdział 4.

§ 8.

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe będące podstawą sporządzania rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe i zakupowe jak i rejestry oraz deklaracje częściowe są przechowywane przez jednostki organizacyjne do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

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

Rozdział 5.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta , Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Miasta Ostrów Mazowiecka.

3. Traci moc Zarządzenie 167/2016 z dnia 22 grudnia 2016 roku w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT przez Gminę Miasto Ostrów Mazowiecka.

Burmistrz Miasta

Jerzy Bauer

Załącznik do zarządzenia Nr 63/2024
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Ostrów Mazowiecka:

1. Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, NIP: 759-000-45-79,
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Trębickiego 10, NIP: 759-14-77-110,
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Kazimierza Warchalskiego 3, NIP: 759-126-82-34,
4. Środowiskowy Dom Samopomocy Typu A i B, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Kazimierza Warchalskiego 3, NIP: 759-174-03-23,
5. Centrum Usług Wspólnych, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Kazimierza Warchalskiego 3, NIP: 759-102-42-71,
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Partyzantów 39, NIP: 759-152-05-67,
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Generała Stefana Grota Roweckiego 6, NIP: 759-152-05-50,
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Widnichowska 4, NIP: 759-152-04-78,
9. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. 18. Pułku Artylerii Lekkiej, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Szkoły Podchorążych Piechoty 1 NIP: 759-152-04-90,
10. Miejskie Przedszkole Nr 1, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Stefana Batorego 16, NIP: 759-163-75-42,
11. Miejskie Przedszkole Nr 2, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Zwycięstwa 2, NIP: 759-163-75-13,
12. Miejskie Przedszkole Nr 3, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Armii Krajowej 2, NIP: 759-163-75-36,
13. Miejska Świetlica Socjoterapeutyczna, 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Fryderyka Chopina 2B, NIP: 759-175-42-42