

**ZARZĄDZENIE NR P0050.250.2020**  
**PREZYDENTA MIASTA LUBINA**  
**z dnia 1 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Lubin i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych, w tym urzędzie obsługującym Gminę Miejską Lubin)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 31 i 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1325 ) oraz art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 106 ze zm.), w związku z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z 24 dnia czerwca 2013r. (I FPS 1/13), potwierdzonego Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015r. wydanego w sprawie C-276/14 (Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów), z którego wynika, że gminę i jej jednostki budżetowe należy uznać za jednego i tego samego podatnika w rozumieniu art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT oraz rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Gmina Miejska Lubin prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzone przez wszystkie jednostki budżetowe Gminy.
2. Jednostki budżetowe Gminy prowadzą „częstkowe” ewidencje czynności w zakresie podatku VAT, a dane w nich zawarte będą konsolidowane na poziomie rozliczeń Gminy Miejskiej.
3. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych zawiera załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek budżetowych wymienionych w załączniku Nr 1 zobowiązani są do posługiwania się numerem NIP Gminy Miejskiej Lubin (692-22-53-959).

§ 2

**1. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek budżetowych Gminy Miejskiej zobowiązani są do:**

- 1) dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem ustalania czynności podlegających/niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz dochowania należytej staranności przy sprawdzaniu kontrahentów/odbiorców w zakresie m.in. danych identyfikacyjnych, status podatnika VAT,
- 2) prowadzenia rejestru umów sprzedaży w celu umożliwienia powiązania umów z fakturami dokumentującymi realizację sprzedaży,
- 3) prowadzenia rejestru sprzedaży faktur VAT wystawionych przez jednostkę z uwzględnieniem kodów dostaw towarów i świadczonych usług (struktura kodu w JPK\_VAT: GTU\_01÷13), kodów dokumentów (RO, WEW, FP) oraz kodów transakcji (SW, EE, TP, TT\_WNT/D, MR\_T/UZ, I\_42/63, B\_SPV/SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA,MPP),

- 4) prowadzenia rejestru zakupów faktur VAT otrzymanych przez jednostkę, dotyczących zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i stosowania właściwych oznaczeń (IMP; MPP; VAT\_RR; WEW,MK),
- 5) sporządzania cząstkowych *informacji o podatku od towarów i usług VAT-7* (dalej: Informacja VAT-7 ) dotyczących prowadzonej działalności.
2. **Pracownicy Urzędu Miejskiego wystawiający dokumenty potwierdzające sprzedaż** (tj. faktury, zestawienia bądź inne dokumenty sprzedaży) zobowiązani są do przypisywania oznaczeń: dostaw towarów i świadczonych usług (struktura kodu w JPK\_VAT: GTU\_01÷13), kodów dokumentów (RO, WEW, FP) oraz kodów transakcji (SW, EE, TP, TT\_WNT/D, MR\_T/UZ, I\_42/63, B\_SPV/SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA,MPP), celem weryfikacji z rejestrem sprzedaży oraz dochowania należytej staranności przy sprawdzaniu odbiorców w zakresie m.in. danych identyfikacyjnych, status podatnika VAT,
3. **Pracownicy Wydziału Finansowego** wprowadzający faktury do rejestru zakupów zobowiązani są do przypisywania oznaczeń na dokumentach zakupowych (IMP; MPP; VAT\_RR; WEW,MK) oraz dochowania należytej staranności przy sprawdzaniu kontrahentów na dokumentach zakupu w zakresie m.in. danych identyfikacyjnych, status podatnika VAT.
4. Faktury gminnych jednostek budżetowych należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w „Rozdziale 1 FAKTURY działu XI Dokumentacja” ustawy o podatku od towarów i usług (zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106a -106q ustawy). W celu ujednoczenia zasad wystawiania faktur w ramach Gminy ustala się:
  - 1) następujący sposób oznaczania faktur VAT wystawianych przez jednostki: „kolejny numer /rok (dwie ostatnie cyfry)/symbol jednostki”, przy czym każda jednostka zaczyna numerację od numeru 000001/rok (dwie ostatnie cyfry)/symbol jednostki,
  - 2) następujący sposób opisywania nazwy podmiotu dokonującego transakcji zakupu bądź sprzedaży na fakturach:

***Sprzedawca:*** *Gmina Miejska Lubin*

*Ul. Kilińskiego 10*

*59-300 Lubin*

*NIP 692-22-53-959*

***Wystawca :*** *pełna nazwa jednostki budżetowej z adresem.*

*NIP 692-22-53-959*

oraz dla faktur dokumentujących zakup:

***Nabywca:*** *Gmina Miejska Lubin*

*Ul. Kilińskiego 10*

*59-300 Lubin*

***Odbiorca:*** *pełna nazwa jednostki wraz z adresem*

*NIP 692-22-53-959*

5. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych „cząstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży ustala się następujący sposób ich oznaczania:
  - 1) nazwa rejestru: „Rejestr zakupu”, „Rejestr sprzedaży”,
  - 2) numer rejestru: „Nr (kolejny numer)/(kolejny rok)/ (skrótowa nazwa jednostki),
  - 3) nazwa podmiotu: Gmina Miejska Lubin/(pełna nazwa gminnej jednostki budżetowej),
  - 4) adres gminnej jednostki budżetowej,
  - 5) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
  - 6) NIP: 692-22-53-959

6. Obowiązują następujące zasady sporządzania ewidencji (rejestrów) VAT:
  - 1) jednostki prowadzą rejestry VAT oraz rozliczanie podatku VAT w systemie SIGID, w modułach „Ewidencja i drukowanie faktur” oraz „Ewidencja i rozliczenie podatku VAT”,
  - 2) w ewidencji (rejestrach) zakupu ujmuje się faktury dokumentujące zakupy, w związku z którymi jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - 3) w okresach (miesiącach) niewystąpienia prawa do odliczania podatku VAT z tytułu dokonanych zakupów obowiązuje sporządzanie rejestrów zerowych zakupów.
7. Częstkowe Informacje VAT-7 należy generować z systemu SIGID. Kwoty ujmowane w w/w informacjach należy podawać w złotych i groszach (nie stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie Informacji VAT-7 zerowych.
8. Częstkowe ewidencje i Informacje VAT-7 sporządzone przez jednostki Gminy za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez dyrektora lub kierownika oraz głównego księgowego jednostki, należy przesłać do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego (bezpośrednio dla pracownika zajmującego się rozliczeniem podatku VAT Gminy Miejskiej Lubin) w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i informacje te zostały sporządzone. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to dokumenty te należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
9. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku, przez jednostkę za dany miesiąc, należy dokonać na rachunek Gminy Miejskiej Lubin w terminie do 10 - tego dnia następnego miesiąca.
10. Przekazywanie częściowych Informacji VAT-7 oraz rejestrów do Wydziału Finansowego następuje:
  - 1) w formie skanu podpisanych dokumentów,
  - 2) w formie pliku XML (generowanego z systemu SIGID) – struktura pliku taka sama jak w systemie e-deklaracje.Wysyłki należy dokonywać pocztą elektroniczną na adres: [vat\\_jst@um.lubin.pl](mailto:vat_jst@um.lubin.pl). Jako temat wiadomości należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesyłane dokumenty.
11. Przekazane dokumenty należy oznaczać zgodnie ze wzorem:
  - 1) Informacja częściowa VAT-: VAT\_SYMBOL JEDNOSTKI\_MIESIĄC(MM)\_ROK(RR)
  - 2) Rejestr sprzedaży: RS\_SYMBOL JEDNOSTKI\_MIESIĄC(MM)\_ROK(RR)
  - 3) Rejestr zakupów: RZ\_SYMBOL JEDNOSTKI\_MIESIĄC(MM)\_ROK(RR)
12. W oparciu o otrzymane dane jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miejskiego, Wydział Finansowy dokona rozliczenia podatku VAT uzupełniając rejestry o właściwe oznaczenia kodów dostaw towarów i świadczonych usług (struktura kodu w JPK\_VAT: GTU\_01-13), kodów dokumentów (RO, WEW, FP) oraz kodów transakcji (SW, EE, TP, TT\_WNT/D, MR\_T/UZ, I\_42/63, B\_SPV/SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA, MPP) dla całości Gminy oraz sporządzi ewidencję i deklarację w formacie JPK\_V7M. Należny podatek VAT za dany miesiąc zostanie przekazany do Urzędu Skarbowego.
13. W przypadku, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji w formacie JPK\_V7M, należy:
  - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego,
  - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji i Informacji VAT-7 oraz przesłać do Wydziału Finansowego wraz z pismem uzasadniającym przyczyny korekty.
14. Dokumenty związane z rozliczaniem i ewidencjonowaniem podatku VAT (faktury, rejestry i częściowe Informacje VAT-7) przechowywane są w siedzibach poszczególnych jednostek budżetowych.

### § 3

Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do:

1. Wskazania osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazywania niezbędnych dokumentów do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.
2. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
3. Stosowania poniższych zapisów w umowach:
  - 1) W preambułach umów sprzedaży wpisywać:  
Sprzedawca: *Gmina Miejska Lubin* - nazwa jednostki budżetowej, z pełnym adresem jednostki oraz numerem NIP 692 22 53 959,
  - 2) W treści umów sprzedaży zamieścić zapis: *„W ramach niniejszej umowy Sprzedawcą jest Gmina Miejska Lubin ul. Kilińskiego 10 Lubin 59-300 NIP 692 22 53 959 a wystawcą faktury jest – „NAZWA JEDNOSTKI budżetowej wraz z pełnym adresem”* oraz wskazać konto bankowe danej jednostki do zapłaty,
  - 3) W umowach dotyczących zakupu stosować zapisy:  
Nabywca: *Gmina Miejska Lubin* - nazwa oraz pełny adresem jednostki budżetowej, a także numerem NIP 692 22 53 959,  
W treści umów zakupu zamieścić zapis: *„W ramach niniejszej umowy Nabywcą jest Gmina Miejska Lubin ul. Kilińskiego 10 Lubin 59-300 NIP 692 22 53 959 a Odbiorcą - „NAZWA JEDNOSTKI budżetowej wraz z pełnym adresem”* oraz wskazaniem konta, z którego nastąpi zapłata.

### § 4

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Lubina nr P.0050.440.2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Miejską Lubin; traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Lubina nr P.0050.247.2019 z dnia 2 września 2019 roku zmieniające zarządzenie nr P.0050.40.2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Miejską Lubin.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Skarbnikowi Miasta Lubina,
2. Dyrektorom Jednostek,
3. Naczelnikom Wydziałów.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

z up. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Tomasz Ochocki

Sekretarz Miasta

## Załącznik nr 1

do zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Lubin i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych, w tym urzędzie obsługującym Gminę Miejską Lubin)

### **Wykaz jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Lubin**

Lp.	Jednostki budżetowe Gminy Miejskiej Lubin
1.	Urząd Miejski w Lubinie
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3.	Centrum Edukacji Przyrodniczej
4.	Centrum Usług Wspólnych
5.	Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie
6.	Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie
7.	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Lubinie
8.	Szkoła Podstawowa nr 7 - Szkoła Sportowa w Lubinie
9.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie
10.	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie
11.	Szkoła Podstawowa Nr 10 im. gen. Władysława Sikorskiego w Lubinie
12.	Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie
13.	Szkoła Podstawowa Nr 14 im. gen. broni Stanisława Maczka w Lubinie
14.	Przedszkole Miejskie Nr 1
15.	Przedszkole Miejskie Nr 2
16.	Przedszkole Miejskie Nr 3
17.	Przedszkole Miejskie Nr 4
18.	Przedszkole Miejskie Nr 5
19.	Przedszkole Miejskie Nr 6
20.	Przedszkole Miejskie Nr 7
21.	Przedszkole Miejskie Nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi
22.	Przedszkole Miejskie Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi
23.	Przedszkole Miejskie Nr 12
24.	Przedszkole Miejskie Nr 13
25.	Przedszkole Miejskie Nr 14
26.	Przedszkole Miejskie Nr 15

z up. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Tomasz Ochocki

Sekretarz Miasta

