

ZARZĄDZENIE NR 88/2019
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie procedury scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług
w Gminie Zawonia i jej jednostkach organizacyjnych
(jednostkach budżetowych, w tym urzędzie obsługującym Gminę)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do niej oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), zarządzam, co następuje:

§ 1. Cel zarządzenia.

Celem zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zawonia i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych, a także urzędzie ją obsługującym) wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.

§ 2. Definicje.

Użyte w niniejszym zarządzeniu oraz załącznikach do niego pojęcia wskazane niżej należy rozumieć jako:

- 1) Gmina lub GZ – Gmina Zawonia;
- 2) Jednostki - jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Zawonia, tj. jednostki budżetowe, a także urząd obsługujący Gminę wymienione w § 3 niniejszego zarządzenia, podlegające centralizacji VAT;
- 3) Kierownik Jednostki – Dyrektor/Kierownik jednostki budżetowej;
- 4) Komórka VAT – osoba wyznaczona do scentralizowania rozliczeń VAT Gminy Zawonia i jej Jednostek, będąca pracownikiem Referatu Finansowego Urzędu Gminy Zawonia;
- 5) ustawa o centralizacji – ustawa 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280);
- 6) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.);

- 7) ustawa EF – ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191);
- 8) uFE- należy przez to rozumieć ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną, tj. spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy fakturę elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.);
- 9) iDE – należy przez to rozumieć inny ustrukturyzowany dokument elektroniczny, tj. dokument elektroniczny inny niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.), spełniający wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy, związany z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności: zlecenie dostawy (zamówienie), awizo dostawy, potwierdzenie odbioru, faktura korygująca, nota księgowa określone Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przysyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 poz. 856);
- 10) Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.);

§ 3. Zakres podmiotowy.

1. Zarządzenie obejmuje Jednostki wskazane niżej oraz jednostki nowe, które mogą powstać na bazie odrębnych przepisów:

Lp.	Nazwa Jednostki	Skrócona nazwa /symbol identyfikacji Jednostki	Adres
1.	Urząd Gminy Zawonia	UG	55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11
2.	Zespół Szkół w Zawoni	SZ	55-106 Zawonia, ul. Szkolna 26
3.	Szkoła Podstawowa im. Ks. W. Bochenka w Czeszowie	SC	55-106 Zawonia, Czeszów ul. M. Konopnickiej 18
4.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni	GOPS	55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11

2. W przypadku przekształcenia lub utworzenia jednostki organizacyjnej po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, każda przekształcona lub nowoutworzona jednostka z mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług objęta jest niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia i odpowiedzialność.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1.1. Kierownikom Jednostek,
- 1.2. Skarbnikowi Gminy,
- 1.3. pracownikom Jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie.

2. Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 7 skutkuje odpowiedzialnością:

- 2.1. z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
- 2.2. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
- 2.3. wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
 - 2.3.1. dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub niedopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, w szczególności:
 - 2.3.1.1. nieterminowego sporządzania i przysyłania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o VAT niezbędnej do scentralizowanego rozliczenia VAT w Gminie,
 - 2.3.1.2. niesporządzania lub nieprawidłowego sporządzania jednolitych plików kontrolnych, w tym na nieaktualnym wzorze, określonych przepisami Ordynacji podatkowej oraz ustawy o VAT,
 - 2.3.1.3. nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2.3.1.4. nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia,
 - 2.3.1.5. niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej,
 - 2.3.1.6. niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT,
 - 2.3.1.7. niezastosowania mechanizmów określonych ustawą o VAT lub niedochowania obligatoryjnego sposobu dokonania płatności za zobowiązania udokumentowane fakturami, w szczególności mechanizmu podzielonej płatności, a także
 - 2.3.1.8. niezapewnienia przyjęcia drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (dalej PEF) ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.
 - 2.3.2. dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części środków otrzymanych przez Gminę na dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę pochodzących ze środków Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.

§ 5. Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia.

1. Zobowiązuję Kierowników Jednostek do:

- 1.1. identyfikacji zdarzeń i ich wartości stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem VAT oraz określenia właściwej stawki VAT w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o VAT;
- 1.2. prawidłowego i terminowego dokumentowania zdarzeń objętych obowiązkiem rozliczenia VAT oraz ujmowania faktur i dokumentów w ewidencji VAT, w odpowiednim okresie rozliczeniowym VAT;
- 1.3. sporządzania w formie elektronicznej częściowych deklaracji oraz ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) zgodnych ze strukturą logiczną, określoną przepisami prawa podatkowego oraz procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 1.4. przekazywania w formie papierowej do Urzędu Gminy Zawonia i przesyłania w formie elektronicznej częściowych deklaracji oraz ewidencji VAT do 12-go dnia każdego miesiąca do Komórki VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 1.5. stosowania jednolitych postanowień umownych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 1.6. odpowiedniego stosowania uchwał Rady Gminy Zawonia/zarządzeń Kierownika Jednostki określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce;
- 1.7. występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi procedurami, a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji związanych z tymi rozliczeniami;
- 1.8. weryfikacji zdarzeń objętych rozliczeniami VAT skutkującymi obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów/świadczonych usług) wykonywanej na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 1.9. corocznego przekazywania w terminie do 12-go lutego danego roku podatkowego danych niezbędnych do skalkulowania proporcji VAT, określonych w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT i rozporządzeniu z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników w związku z art. 86 ust. 22 ustawy o VAT oraz art. 86 ust. 2a ustawy o VAT (prewskaznika i struktury sprzedaży) Jednostki;
- 1.10. w przypadku, gdy proporcje VAT (prewskaznik VAT, struktura sprzedaży) nie przekroczyły 2% - Kierownik Jednostki ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 0% o czym zobowiązany jest corocznie, w terminie do 15-go lutego, poinformować pisemnie w formie oświadczenia Komórkę VAT;
- 1.11. zgłaszania w terminie natychmiastowym jednakże nie dłuższym niż do 2 dni roboczych wszelkich informacji wpływających na konieczność aktualizacji danych wymaganych przepisami ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 63 ze zm.), w szczególności: wykaz rachunków bankowych, adresy miejsc prowadzenia działalności, adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej, dane kontaktowe, NIP, numer identyfikacyjny

REGON, nazwę, formę organizacyjno - prawną, adres siedziby, przedmiot wykonywanej działalności określony według obowiązujących standardów klasyfikacyjnych.

§ 6. Rozliczenie podatku VAT.

Ustala się następujące zasady księgowania i rozliczania podatku VAT, wynikające z deklaracji częściowych:

1. Podatek VAT należny (sprzedażowy) wykazany przez Jednostkę w jej ewidencji VAT sprzedaży Jednostka ujmuje w księgach rachunkowych miesiąca, którego dotyczy deklaracja VAT.
2. Podatek VAT naliczony (zakupowy) wykazany w rejestrze zakupu VAT Jednostka ujmuje w księgach rachunkowych miesiąca, którego dotyczy deklaracja (np. VAT za miesiąc sierpień ujmuje się w księgach sierpnia).
3. W przypadku wystąpienia kwoty podatku VAT do zapłaty (zobowiązania podatkowego), wynikającego z rozliczenia częściowego deklaracji VAT Jednostka zobligowana jest do przekazania przelewem tego podatku, na wskazany rachunek bankowy Gminy, w terminie do 12-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym VAT, w treści przelewu należy wskazać tytuł płatności: „zobowiązanie podatkowe z tyt. VAT za miesiąc/ rok”.
4. W sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Gminy za dany okres rozliczeniowy, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania odpowiednio posiadanej kwoty podatku należnego. Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT Jednostka zobowiązana jest przekazać z chwilą jej otrzymania (przekazując należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata).
5. Niedopuszczalne jest wykazywanie w deklaracjach częściowych VAT Jednostek nadwyżki kwoty podatku VAT naliczonego nad kwotą podatku VAT należnego jako kwoty do przeniesienia na następne okresy rozliczeniowe.

§ 7. Procedury centralizacyjne.

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia nie stanowi zmiany zarządzenia.
3. W szczególności załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
 - 3.1. Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę - zasady prowadzenia częściowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy”;
 - 3.2. Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę obowiązku sporządzenia jednolitego pliku kontrolnego”;
 - 3.3. Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków otrzymanych przez Gminę na dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę, pochodzących ze środków Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu”;
 - 3.4. Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę w sprawie wystawiania faktur VAT, ich korekt, not korygujących oraz opisywania faktur VAT zakupowych”;

- 3.5. Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w Jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT”;
- 3.6. Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę zawierania umów”;
- 3.7. Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę korekt wieloletnich podatku VAT naliczonego dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 15 tysięcy PLN”.

§ 8. Okres obowiązywania.

- 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2. Traci moc Zarządzenie nr 86/2016 Wójta Gminy Zawonia z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zawonia i jej jednostkach budżetowych.


Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

PROCEDURA - ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY

§ 1. Zakres obowiązków Jednostek w zakresie prowadzenia ewidencji VAT.

1. Jednostki Gminy zobowiązane są do:
 - 1.1. prowadzenia swoich ewidencji (rejestrów VAT, dalej zwanych ewidencjami częściowymi VAT), zgodnie z wymogami ustawy o VAT przy użyciu programu komputerowego, w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
 - 1.2. weryfikacji czy ewidencje częściowe odpowiadają wymaganiom ustawy o VAT, w tym celu nadzorowania serwisanta oprogramowania lub inicjowania zmian przed planowanymi zmianami tych wymogów skutkujących dostosowaniem ewidencji do wymogów, określonych ustawą o VAT lub aktami wykonawczymi do niej lub przepisami odrębnymi, do których odwołuje się ustawa o VAT;
 - 1.3. sporządzania swoich deklaracji VAT, zgodnych z wymogami ustawy o VAT, w groszach do 2 miejsc po przecinku. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.
2. Jednostki mają obowiązek sporządzać i przekazać w formie papierowej do Urzędu Gminy Zawonia i za pomocą środków komunikacji elektronicznej swoje ewidencje częściowe VAT oraz deklaracje VAT sporządzone w strukturze logicznej, zgodnej ze wzorem dokumentu elektronicznego, określonego przez Ministra Finansów, za dany miesiąc do Komórki VAT w terminie do 12-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia.
3. Dołączania wraz z deklaracją częściową oraz ewidencją częściową wyjaśnień w przypadku wystąpienia rozbieżności sumy wartości netto oraz wartości VAT w ww. dokumentach za dany okres rozliczeniowy.
4. Jeżeli 12-ty dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, ewidencje częściowe VAT i deklaracje VAT należy przekazać w następnym dniu po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Przekazanie ewidencji częściowych VAT sporządzonych przez Jednostki do Komórki VAT następuje drogą elektroniczną w strukturze logicznej JPK, określonej przez delegowany przez ustawodawcę organ podatkowy.
6. W przypadku wystąpienia konieczności korekty rozliczeń VAT lub ewidencji VAT w Jednostce na skutek wewnętrznej kontroli rozliczeń VAT lub w ramach samokontroli rozliczeń, ewentualnie na skutek wezwania organu podatkowego, osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do sporządzania ewidencji VAT tej Jednostki oraz deklaracji częściowych VAT, a także informacji Jednostki zobowiązana jest do natychmiastowego w terminie 3 dni od poinformowania o tym fakcie i przekazania do Komórki VAT skorygowanego rozliczenia ewidencji VAT Jednostki oraz częściowej deklaracji VAT, a także informacji wraz z podaniem przyczyn korekty rozliczeń VAT wraz ze skorygowaną ewidencją VAT Jednostki, częściową deklaracją VAT oraz informacją.

7. W przypadku błędów wskazanych przez organ podatkowy Jednostka zobowiązana jest do dochowania należytej staranności, aby odpowiedź skutkująca korektą ewidencji oraz/lub deklaracji, ewentualnie wyjaśnieniami dostarczone zostały w terminie wskazanym w wezwaniu tego organu.
8. W przypadku, gdy korekta rozliczeń VAT Jednostki wiąże się z wystąpieniem zaległości podatkowej oraz odsetek od tej zaległości Jednostka zobowiązana jest do ich pokrycia.

§ 2. Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT.

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT zakupu i sprzedaży zawierających dane wskazane w ustawie o VAT oraz obligatoryjnie dane, określone w pkt 3 - pkt 6 niniejszej procedury.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do samodzielnego sporządzenia ewidencji cząstkowych VAT lub wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Jednostce za wykonanie ww. ewidencji.
3. Ewidencja VAT sprzedaży sporządzona za dany okres rozliczeniowy VAT winna zawierać obligatoryjnie wymogi określone przepisami ustawy o VAT, w szczególności:
 - 3.1. nazwę rejestru;
 - 3.2. nazwę i adres Jednostki prowadzącej rejestr;
 - 3.3. NIP Gminy;
 - 3.4. okres, za który prowadzona jest ewidencja: miesiąc/rok (np. rejestr sprzedaży za miesiąc grudzień 2019 r.);
 - 3.5. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez Jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):
 - 3.5.1. dowody sprzedaży, w szczególności numer faktury lub polecenia księgowania, gdy sprzedaż udokumentowano fakturą wewnętrzną lub poleceniem księgowania,
 - 3.5.2. datę dostawy towaru/świadczenia usługi,
 - 3.5.3. datę wystawienia faktury,
 - 3.5.4. dane identyfikujące nabywcę, nazwę nabywcy, NIP nabywcy z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dla których sprzedaż udokumentowano fakturą wewnętrzną lub innym dowodem wewnętrznym,
 - 3.5.5. rodzaj sprzedaży i podstawy opodatkowania,
 - 3.5.6. wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku.
4. Ewidencja VAT zakupów sporządzona za dany miesiąc winna zawierać:
 - 4.1. dane wymienione w pkt 3.1.- pkt 3.4.;
 - 4.2. dowody zakupów, w szczególności dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
 - 4.2.1. rodzaj zakupu,
 - 4.2.2. datę otrzymania/wpływu faktury,

- 4.2.3. datę wystawienia faktury,
 - 4.2.4. dane identyfikujące dostawcę/kontrahenta towaru/świadczącego usługę i jego NIP,
 - 4.2.5. numer faktury VAT,
 - 4.2.6. wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT,
 - 4.2.7. kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego.
5. W przygotowywanych przez Jednostkę ewidencjach częściowych VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku, z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
6. W rejestrach nie należy ujmować wydatków:
- 6.1. wykorzystywanych wyłącznie do działalności statutowej Jednostki niepodlegającej ustawie o VAT/niepodlegającej opodatkowaniu VAT;
 - 6.2. objętych wewnętrznym rozliczeniem finansowym wyłącznie pomiędzy Jednostkami;
 - 6.3. wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej Jednostki zwolnionej z podatku VAT;
 - 6.4. wykorzystywanych wyłącznie do działalności statutowej Jednostki niepodlegającej VAT oraz działalności gospodarczej Jednostki zwolnionej z podatku VAT;
 - 6.5. od których w oparciu o przepisy ustawy o VAT nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych, udokumentowanych przez podmiot nieistniejący, dokumentujących czynności, które nie zostały dokonane albo nieodzwierciedlających rzeczywistości w tej części, które się nie dokonały lub tej części, która nie odzwierciedla rzeczywistości, dotyczących czynności pozornych lub nieważnych z mocy prawa);
 - 6.6. udokumentowanych fakturami wystawionymi od dnia 01.01.2020 r. do paragonów, na których nie został wykazany NIP Gminy.
7. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na:
- 7.1. zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego;
 - 7.2. zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. prewskaźnika VAT);
 - 7.3. zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży);
 - 7.4. zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w pkt 7.2. i pkt 7.3.

§ 3. Odpowiedzialność za realizację procedury.

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby im podległe wyznaczone do prowadzenia ewidencji VAT (sprzedażowych i zakupowych).

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO

§ 1. Zobowiązania Jednostek – JPK_VAT.

Niniejszym zobowiązuję:

1. Kierowników Jednostek do:

- 1.1. Przekazania do Urzędu Gminy Zawonia w formie papierowej i przesyłania do Komórki VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej deklaracji VAT oraz ewidencji cząstkowej VAT w strukturze logicznej, określonej przepisami ustawy o VAT oraz aktami wykonawczymi do niej, a także zgodnie z art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej oraz art. 193a § 3 Ordynacji podatkowej.

2. Komórkę VAT do:

- 2.1. sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną bez wezwania deklaracji VAT lub/ oraz ewidencji VAT do organu podatkowego, wskazanego w przepisach prawa podatkowego (tj. do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej ewidencję VAT, obejmującą miesięczne okresy rozliczeniowe, przy czym ostatnim okresem będzie czerwiec 2020 r., a do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Zawonia deklarację VAT, zaś począwszy od lipca 2020 r. wyłącznie do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Zawonia deklarację VAT wraz z ewidencją VAT, chyba, że z żądaniem wystąpi inny organ podatkowy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków), za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, udostępnionego przez wyznaczony w drodze przepisów Ordynacji podatkowej oraz ustawy o VAT organ podatkowy, w terminach ustawowych, tj. najpóźniej do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT lub JPK_VDEK (począwszy od okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się od 01.07.2020 r. obejmującego deklarację wraz z ewidencją) oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT lub JPK_VDEK w terminie do 7 dni od sporządzenia korekty;
- 2.2. archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą;
- 2.3. zgłaszania Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§ 2. Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK.

1. Kierownik każdej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:

- 1.1. generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT lub JPK_VDEK i przesyłania ich na każde wezwanie do komórki VAT w terminie wskazanym w wezwaniu;
- 1.2. natychmiastowego pisemnego (dopuszczalna jest droga elektroniczna) powiadomienia Komórki VAT i uzasadnienia braku możliwości terminowego wywiązania się z dostarczenia struktur logicznych innych niż JPK_VAT lub

JPK_VDEK. W powiadomieniu należy wskazać termin wywiązania się z obowiązku dostarczenia ww. struktur.

2. Komórka VAT w treści wezwania zobowiązana jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego ma dotyczyć.

§ 3. Odpowiedzialność za realizację procedury.

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek oraz osoby zaangażowane w realizację niniejszej procedury, do których jest ona skierowana.

**PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW
OTRZYMANÝCH PRZEZ GMINĘ NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW
REALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ POCHODZĄCYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ LUB PAŃSTW CZŁONKOWSKICH EUROPEJSKIEGO
POROZUMIENIA O WOLNYM HANDLU**

§ 1. Zakres zastosowania.

Niniejsza procedura:

1. skierowana jest do Jednostek, które otrzymały dofinansowanie na realizację projektów Gminy ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
2. dotyczy dofinansowania wskazanego w § 1 pkt 1 przyznanego przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, dla których nie upłynął okres trwałości projektu.

§ 2. Obowiązki Jednostki.

1. Zobowiązuje się Jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadamiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Skarbnika Gminy o zmianie sposobu wykorzystania dofinansowania projektu.
2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie może być przekazane nie później niż w ciągu 3 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanego lub otrzymanego dofinansowania do projektu oraz:
 - 3.1. określać, jakich środków, przeznaczonych na sfinansowanie projektu, dotyczy zawiadomienie (projekt);
 - 3.2. określać umowę regulującą przyznanie środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu (nr umowy, datę zawarcia);
 - 3.3. określać datę przyznania środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu i datę wpływu tych środków;
 - 3.4. określać czy wartość środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu obejmowała tzw. VAT kwalifikowany (wartość brutto);
 - 3.5. określać, jaki był cel i sposób przeznaczenia środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu oraz zmianę sposobu ich przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania tych środków;
 - 3.6. wskazywać przyczynę zmiany;
 - 3.7. wskazywać osobę decydującą o zmianie;
 - 3.8. wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;
 - 3.9. wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

§ 3. Odpowiedzialność za realizację procedury.

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek oraz osoby przez nich wyznaczone do realizacji procedury.



PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH

§ 1. Zakres zastosowania.

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez Jednostki faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących.

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) narzuca ustawa o VAT. Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszego zarządzenia w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się:
 - 1.1. Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;
 - 1.2. Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;
 - 1.3. Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;
 - 1.4. Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT.
2. Każda faktura dokumentująca sprzedaż Gminy realizowaną przez podległe jej Jednostki winna wskazywać numer rachunku bankowego tej Jednostki, na który nabywca towaru/usługi zobowiązany jest uiścić należność za wykonaną dostawę lub usługę lub na poczet takiej dostawy lub wykonania usługi.
3. Zasady płatności za faktury otrzymane przez Gminę i jej Jednostki od podatników VAT czynnych reguluje Zarządzenie nr 71/2019 Wójta Gminy Zawonia z dnia 10 października 2019 r. w sprawie rozliczania płatności podatku VAT w Gminie Zawonia za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
4. Jednostka zobowiązana jest do zapewnienia wykonawcy wybranego w trybie ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843) lub z którym zawarto umowę koncesji na roboty budowlane albo umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, do utworzenia konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania (w skrócie: PEF), o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (w skrócie: ustawy EF).
5. Jednostka, jako Zamawiający w rozumieniu ustawy EF w celu realizacji zobowiązania, wynikającego z tej ustawy – odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (w skrócie: uFE) i innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (w skrócie: iDE) - może zakupić numer GLN w celu utworzenia niezależnego od Gminy konta na

PEF. Jedynym dostawcą GLN jest Fundacja GS1 Polska z siedzibą w Poznaniu, adres strony internetowej: <https://www.gs1pl.org/>.

6. Jednostka po uzyskaniu numeru GLN zobowiązana jest powiadomić w terminie do 3 dni roboczych od przydzielenia numeru GLN Skarbnika Gminy. W powiadomieniu należy wskazać przydzielony nr GLN. Numer GLN winien być wskazywany przez Jednostkę, jako Zamawiającego w rozumieniu Prawa zamówień publicznych, jako numer identyfikujący konto Zamawiającego.
7. Jednostka zobowiązana jest do:
 - 7.1. wyznaczenia minimum dwóch pracowników podległych Kierownikowi/Dyrektorowi Jednostki do zarządzania kontem PEF (zwanych dalej: użytkownikami zarządzającymi/super użytkownikami), w tym wytypowania jednej z nich do założenia konta PEF i ustalenia zastępstwa celem zapewnienia stałego zarządzania kontem PEF, w szczególności terminowego odbioru uFE lub/oraz iDE;
 - 7.2. przygotowania, przed założeniem konta PEF, upoważnienia do założenia konta PEF i niezwłocznego przekazania do podpisu, celem założenia przez upoważnionych konta PEF;
 - 7.3. zapewnienia, przed założeniem konta PEF, użytkownikom zarządzającym danych wymaganych do założenia konta PEF, tj. określenia danych Gminy, NIP dla celów VAT Gminy, typu numeru skrzynki PEPPOL (NIP/GLN), a także powiadomienia o konieczności posiadania przez ww. użytkowników profilu zaufanego; przy czym dla Urzędu Gminy wystarczającym numerem ww. skrzynki jest NIP dla celów VAT;
 - 7.4. założenia elektronicznej skrzynki pocztowej (e-mail) dedykowanej do odbioru powiadomień z PEF; przy czym skrzynka ta winna posiadać nazwę zapewniającą identyfikację Gminy oraz Jednostki, a nie powinna zawierać danych osobowych identyfikujących użytkowników zarządzających;
 - 7.5. zapoznania się oraz użytkowników zarządzających z Regulaminem konta PEF;
 - 7.6. uzupełnienia zakresu obowiązków użytkowników zarządzających o zadania związane z obsługą oraz zarządzaniem kontem;
 - 7.7. zweryfikowania do końca 2019 r. zapotrzebowania poszczególnych Referatów/Działów Jednostki do nadania uprawnień innym pracownikom (zwanych dalej: użytkownikami) do odbioru i wysyłania uFE lub/oraz iDE i nadania poprzez użytkowników zarządzających loginów oraz tymczasowych haseł dostępu do konta PEF;
 - 7.8. zadbania o określenie struktury loginów użytkowników zarządzających oraz użytkowników w sposób zapewniający identyfikację Jednostki oraz niedopuszczający na używanie nazw zawierających kolokwializmy lub określenia uwłaczające powadze Gminy;
 - 7.9. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do:
 - 7.9.1. zapewnienia terminowego odbioru uFE lub/oraz iDE, tj. nie później niż następnego dnia roboczego po wpłynięciu powiadomienia o wpłynięciu uFE lub/oraz iDE na konto PEF,
 - 7.9.2. zarejestrowania uFE w sposób określony w wewnętrznych regulacjach Jednostki, w szczególności instrukcji obiegu dokumentów,

- 7.9.3. oznaczania odebranych i wydrukowanych uFE lub/oraz iDE symbolem „PEF” oraz datą wpływu, zgodną z pracą Biura Podawczego/Sekretariatu Jednostki oraz postanowieniami umownymi z Wykonawcą,
- 7.9.4. nadania wydrukowanym uFE obiegu w celu terminowej realizacji zapłaty.
8. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych Jednostek powierza się tym Jednostkom. Upoważnia się Kierowników Jednostek do wyznaczania osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT, korekt faktur VAT i not korygujących oraz podpisywania tych dokumentów; przy czym nie dopuszcza się do wystawiania uFE i iDE za pomocą PEF.
9. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usługi” lub „Dane podatnika” nazwę Gminy oraz jej NIP. Dodatkowo Jednostki, z wyłączeniem Urzędu Gminy, zobowiązane są wskazywać w ww. dokumentach nazwę Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy - wyłącznie, jako „Wystawca faktury”.
10. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, tj. Gminy oraz jej NIP. Jednostki zobowiązane są do występowania z wnioskami do wystawców faktur (dostawców towarów lub wykonawców usług) o wskazywanie dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy. W przypadku ograniczeń systemowych dostawców i świadczeniodawców Jednostka zobowiązana jest do wystąpienia o wskazywanie danych Gminy (adres, NIP), przy czym określenie adresu korespondencyjnego Jednostki.
11. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.
12. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Zawonia na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
13. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
14. Do udokumentowania zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie oraz Jednostkach służą:
- 14.1. faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT według zasad tam określonych;
- 14.2. faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT według zasad tam określonych;
- 14.3. faktury wewnętrzne dla celów zbiorczego naliczenia podatku VAT należnego od świadczeń podlegających VAT, wskazanych w art. 106b ust. 2 ustawy o VAT pod

warunkiem określonym w ust. 3 tego artykułu, tj. czynności zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 tej ustawy oraz świadczeń realizowanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej o ile taka osoba nie wystąpiła z żądaniem wystawienia faktury VAT w terminie 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty;

- 14.4. faktury wewnętrzne do celów rozliczenia podatku VAT należnego od nabytych towarów lub usług, w związku, z którymi Gmina za pośrednictwem swojej Jednostki, jako nabywca zobowiązana jest do rozliczenia podatku VAT za dostawę towaru lub wykonanie usługi (WNT, import usług, odwrotne obciążenie do dostaw towarów dokonanych do dnia 31 października 2019 r. lub dostaw towarów dokonanych po 01 listopada 2019 r. o ile wystawiono dla nich prawidłową fakturę do dnia 31 października 2019 r.);
- 14.5. noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy.
15. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy lub za samą Gminę Zawonia, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi.
16. Ustala się następujące zasady:
 - 16.1. Faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 - 16.2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby/osób, której/którym powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT;
 - 16.3. Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła;
 - 16.4. W przypadku zdarzeń niecyklicznych, jednorazowych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.
 - 16.5. Faktury VAT wystawia się:
 - 16.5.1. po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę,
 - 16.5.2. przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku, do których Jednostka otrzymała zaliczkę, powodującą powstanie obowiązku podatkowego, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka,
 - 16.5.3. nie później niż w terminie płatności dotyczących usług, wymienionych w momencie sporządzania niniejszej procedury w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT, tj. z tytułu dostawy energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, a także świadczenia usług:
 - 16.5.3.1. telekomunikacyjnych,

- 16.5.3.2. najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze (np. służebności gruntowej),
- 16.5.3.3. ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia,
- 16.5.3.4. stałej obsługi prawnej i biurowej,
- 16.5.3.5. dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,
- 16.5.3.6. usług związanych:
 - 16.5.3.6.1. z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych,
 - 16.5.3.6.2. z handlem wodą dostarczaną za pośrednictwem sieci wodociągowych,
 - 16.5.3.6.3. z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków,
 - 16.5.3.6.4. ze zbieraniem odpadów innych niż niebezpieczne nadających się i nienadających się do recyklingu,
 - 16.5.3.6.5. z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 16.5.3.6.6. ze zbieraniem odpadów niebezpiecznych,
 - 16.5.3.6.7. z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów niebezpiecznych nadających się do recyklingu,
 - 16.5.3.6.8. z obróbką odpadów innych niż niebezpieczne w celu ich ostatecznego usunięcia,
 - 16.5.3.6.9. z usuwaniem odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 16.5.3.6.10. z przetwarzaniem pozostałych odpadów niebezpiecznych,
 - 16.5.3.6.11. z unieszkodliwianiem odpadów promieniotwórczych i pozostałych odpadów niebezpiecznych, z wyłączeniem usług zagospodarowania odpadów promieniotwórczych (ponownego przetwarzania paliw i odpadów) (PKWiU ex 38.22.21.0),
 - 16.5.3.6.12. z odkażaniem i czyszczeniem,
 - 16.5.3.6.13. z rekultywacją oraz specjalistyczne usługi w zakresie kontroli zanieczyszczeń,
- 16.5.3.7. usługi zmiatania śmieci i usuwania śniegu,
- 16.5.3.8. pozostałe usługi sanitarne.
- 16.6. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.
- 16.7. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt 2, pkt 9 i pkt 10 niniejszego paragrafu.
- 16.8. Zobowiązuje się do odrębnego oznakowania faktur VAT i ich korekt przez Jednostki w sposób zapewniający określenie, z której Jednostki te dokumenty pochodzą oraz do stosowania w miesiącu kalendarzowym odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, przy czym numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, z uwzględnieniem zasad rachunkowości, co do ciągłości numeracji. Faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”. Wykaz oznakowania dedykowanego dla Jednostek do faktur VAT zawiera poniższa tabela:

Lp.	Nazwa jednostki	Oznakowanie faktur VAT
1.	Urząd Gminy Zawonia	UG
2.	Zespół Szkół w Zawoni	SZ
3.	Szkoła Podstawowa im. Ks. W. Bochenka w Czeszowie	SC
4.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni	GOPS

- 16.9. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT, przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących.
- 16.10. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Komórki VAT lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT w Jednostce, o konieczności skorygowania faktury VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury. Dodatkowo osoba merytoryczna zobowiązana jest do przekazania dokumentów poświadczających fakt wystąpienia błędu.
- 16.11. [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie, w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.
- 16.12. [Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty „in plus” w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.
- 16.13. Osoby merytoryczne zobligowane przez Kierownika Jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania Komórki VAT lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT w Jednostce o transakcji w związku, z którą Jednostka otrzyma zaliczkę, nawet, jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
- 16.14. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
- 16.15. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury

VAT do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.

- 16.16. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących.

1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w Urzędzie Gminy Zawonia za realizowanie przelewów dotyczących wydatków udokumentowanych fakturą VAT w systemie bankowym lub wyznaczona do rozliczeń podatku VAT oraz osoba wyznaczona do realizacji przelewów lub wystawiania faktur VAT w pozostałych Jednostkach jest zobligowana do:
 - 2.1. stosowania Zarządzenia nr 71/2019 Wójta Gminy Zawonia z dnia 10 października 2019 r. w sprawie płatności podatku VAT w Gminie Zawonia za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment);
 - 2.2. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawienia bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej;
 - 2.3. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie rozliczenia podatku VAT za dany miesiąc kalendarzowy;
 - 2.4. przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnątrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać:
 - 1.1. oświadczenie osoby merytorycznej, która dokonała bezpośredniego osobistego nabycia towaru lub usługi i dostarczyła fakturę do Jednostki, o tym czy faktura została wystawiona do paragonu, chyba, że z samej faktury wynika, iż została ona wystawiona do paragonu;
 - 1.2. oświadczenie osoby merytorycznej, w sytuacji opisanej w ppkt 1.1., dla faktury poparagonowej (wystawionej po zewidencjonowaniu jej na kasie rejestrującej dostawcy towaru lub wykonawcy usługi potwierdzonej paragonem), iż paragon posiadał NIP Gminy, w tym celu niezbędne jest potwierdzenie informacji odpowiednim dowodem, dopuszcza się dokumentację fotograficzną, którą należy dołączyć do faktury;

- 1.3. cel przeznaczenia zakupionej usługi lub towaru oraz komórkę organizacyjną, na zamówienie, której lub dla której realizowany był wydatek, a także dekretację kwalifikującą wydatek dla celów rozliczeń VAT (pełnego lub częściowego odliczenia VAT) sporządzoną przez osobę wyznaczoną w Jednostce do rozliczeń podatku VAT dokonaną w oparciu o ww. opis. Dekretacja w szczególności powinna określać czy wydatek służy:
 - 1.3.1. działalności gospodarczej opodatkowanej VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku VAT naliczonego),
 - 1.3.2. działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT),
 - 1.3.3. działalności gospodarczej zwolnionej z VAT jak i/lub działalności innej niż gospodarcza (brak możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego),
 - 1.3.4. zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej VAT jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem - jeżeli jest taka możliwość w oparciu o opis osoby merytorycznej - na to, jaka wielkość, do jakiej działalności jest przyporządkowana (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewskaźnika VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT),
 - 1.3.5. zarówno działalności gospodarczej opodatkowanej VAT, zwolnionej z VAT jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem wskazanym w pkt 1.3.4 (prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewskaźnika VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT).
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
3. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna zobligowana przez Kierownika Jednostki, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane. Opis winien wskazywać, w jakim celu zostanie poniesiony wydatek, gdzie zostanie wykorzystany, np.: do celów zapewnienia materiałów biurowych w Jednostce, do celów realizacji inwestycji budowlanej, w której planuje się prowadzić dom pomocy społecznej lub zajęcia edukacyjne dla dzieci, itd., do celów bieżących napraw w budynku zajmowanym przez ..., itd.
4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w Jednostkach kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku uniemożliwiającym jednoznaczną kwalifikację wydatku do rozliczeń VAT osoba merytorycznie odpowiedzialna za wydatek i opis wydatku zobowiązana jest na wezwanie osoby wyznaczonej w Jednostce do kwalifikacji VAT do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie niezbędnym do rozliczenia podatku VAT. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową” lub „potwierdzam dostawę towarów/usług”.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostki oraz osoby przez nich wyznaczone do realizacji procedury, do których skierowana jest niniejsza procedura.
2. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1958 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.

PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT JST

§ 1. Zakres zastosowania.

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które dokonują dostaw towarów lub świadczą usługi na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§ 2. Obowiązki Jednostki.

1. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostki sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Kierownicy Jednostek są obowiązani:
 - 1.1. do weryfikacji sprzedaży pod kątem obowiązków prowadzenia ewidencji za pomocą kasy rejestrującej i w przypadku powstania obowiązku rozpoczęcia takiej ewidencji do natychmiastowego (w ciągu 3 dni roboczych) zgłoszenia takiej okoliczności do Skarbnika Gminy oraz Komórki VAT;
 - 1.2. dokonania wyboru kasy rejestrującej spełniającej warunki oraz kryteria techniczne określone obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, w szczególności aktem wykonawczym do ustawy o VAT oraz uzyskania akceptacji wyboru przez Skarbnika Gminy;
 - 1.3. wprowadzenia regulaminu prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej oraz przyjęcia oświadczenia od osób, którym powierzone zostanie prowadzenie tej ewidencji o zapoznaniu się z zasadami ewidencji i skutkami nieprawidłowego prowadzenia ewidencji; przy czym oświadczenia te składa się zgodnie z wymogami przepisów prawa w szczególności na wzorze wymaganym tymi przepisami;
 - 1.4. prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących zgodnie z ustawą o VAT oraz aktem wykonawczym do niej wydanym przez Ministra Finansów, którym na dzień tworzenia niniejszej procedury jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 poz. 816.).
2. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2018 poz. 2519 ze zm., w skrócie: rozporządzenia) zwolnione są z ww. obowiązku:
 - 2.1. jednostki samorządu terytorialnego w zakresie czynności wykonywanych przez ich jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 1 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. z 2018 r. poz. 280):

- 2.1.1. które na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia, o którym mowa w art. 8 ust. 2 tej ustawy, albo
- 2.1.2. jeżeli ich jednostki organizacyjne na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z takiego obowiązku.
- 2.2. w danym roku podatkowym, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r., czynności wymienione w załączniku do rozporządzenia, w szczególności:
- 2.3. dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa w poz. 20, 25, 26 i 47 załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.:
 - 2.3.1. usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych);
 - 2.3.2. wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
 - 2.3.3. usługi związane z obsługą rynku nieruchomości;
 - 2.3.4. dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
- 2.4. dostawa towarów i świadczenie usług przez podatnika na rzecz jego pracowników oraz przez spółdzielnie mieszkaniowe na rzecz członków lub innych osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub które są właścicielami lokali położonych w budynkach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, jak również przez wspólnoty mieszkaniowe na rzecz właścicieli lokali, o ile nie były one uprzednio ewidencjonowane na kasie rejestrującej;
- 2.5. dostawa nieruchomości;
- 2.6. świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła;
- 2.7. dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 2.8. usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:
 - 2.8.1. usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0);
 - 2.8.2. usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0);
 - 2.8.3. usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11);
- 2.9. usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych;

- 2.10. usługi związane z rolnictwem oraz chowem i hodowlą zwierząt, z wyłączeniem usług weterynaryjnych - z wyjątkiem usług podkuwania koni (PKWiU ex 01.62.10.0);
 - 2.11. usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci;
 - 2.12. pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.
3. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek oraz główni księgowi Jednostek zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich, w szczególności na § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących, który niezależnie od zwolnień z ewidencji wprowadza obligatoryjny obowiązek ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej.

§ 3. Odpowiedzialność za realizację procedury.

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura, a także osoby wyznaczone przez nich do rozliczenia częściowego podatku VAT oraz Komórka VAT.

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

- § 1.1. Wprowadza się procedurę zawierania umów, aneksów do umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania Jednostkom.
 3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
 4. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą z dnia 29 stycznia 1994 r. - Prawo Zamówień Publicznych (dalej: ustawa Prawo Zamówień Publicznych), a także zgodna jest z ustawą z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (dalej: ustawa o koncesji na roboty budowlane) oraz ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (dalej: ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym) i ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.
 5. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.
- § 2.1. Gmina stosuje postanowienia umowne w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności w odniesieniu do realizowanych przez Gminę i jej Jednostki świadczeń (sprzedaży), jak niżej:
- 1.1. termin płatności – do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT lub noty księgowej, z wyjątkiem pkt 1.4;
 - 1.2. sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy wg rachunków Jednostki);
 - 1.3. kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej, wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 1.4. usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – płatne będą w przypadku umów:
 - 1.4.1. cyklicznych (realizowanych, co miesiąc) nie później niż do 10-go dnia danego miesiąca,
 - 1.4.2. najmu krótkotrwałego nie później niż w okresie rozliczeniowym danego miesiąca kalendarzowego.
 2. Zasadę zawartą w pkt 1.4. stosuje się do nowo zawieranych przez Gminę umów. W przypadku już zawartych przez Gminę umów, o których mowa w pkt 1.4. terminy płatności nie ulegają zmianie.
 3. Zobowiązują Jednostki do umieszczania w umowach zawieranych w trybie przetargowym, bezprzetargowym postanowień wskazanych w Zarządzeniu nr 71/2019 z dnia 10 października 2019 r. w sprawie rozliczania płatności podatku VAT w Gminie Zawonia za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment), a ponadto:

3.1. w odniesieniu do Zamawiającego (Jednostki):

- 3.1.1. Zamawiający oświadcza, iż w przypadku zamiaru przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przez Wykonawcę/Dostawcę może on przysyłać uFE, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy EF, tj. faktury spełniające wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem PEF, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy o VAT; przesył uFE poprzez PEF możliwy jest po założeniu przez Wykonawcę konta na PEF, a dostarczenie uFE następuje poprzez skrzynkę PEPPOL identyfikowaną poprzez NIP dla celów VAT Gminy – dotyczy Urzędu Gminy; poprzez NIP Jednostki/Nr GLN – dotyczy Jednostek innych niż Urząd Gminy. Konto na PEF umożliwia odbiór i przesyłanie uFE oraz iDE, zaś PEF to system teleinformatyczny, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Przedsiębiorczości i Technologii z siedzibą przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Platforma dostępna jest pod adresem: <https://efaktura.gov.pl/uslugi-pef/>,
- 3.1.2. Dla Stron zamówienia data wpływu uFE uzależniona jest od czasu pracy Biura Podawczego/Sekretariatu Zamawiającego, umożliwiającego Zamawiającemu terminowe wywiązanie się z zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy,
- 3.1.3. Zamawiający oświadcza, iż Biuro Podawcze/Sekretariat Jednostki czynne/-y jest w:
 1. poniedziałek w godzinach: od ... do ...
 2. wtorek w godzinach: od ... do ...
 3. środę w godzinach: od ... do ...
 4. czwartek w godzinach: od ... do ...
 5. piątek w godzinach: od ... do ...,
- 3.1.4. Zamawiający oświadcza, iż Biuro Podawcze/Sekretariat Jednostki jest nieczynne/-y w soboty, niedziele i w święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy,
- 3.1.5. Strony postanawiają, iż w przypadku przesłania uFE poza godzinami pracy, w dni wolne od pracy lub święta, a także poza czasem pracy Biura Podawczego/Sekretariatu Jednostki, uznaje się, że została ona doręczona w następnym dniu roboczym,
- 3.1.6. Zamawiający oświadcza, że działając na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy EF nie wyraża zgody na przesyłanie za pośrednictwem PEF iDE, wskazanych w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191) z wyjątkiem iDE stanowiącego fakturę korygującą. Do innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przysyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 856) zalicza się: zlecenie dostawy (zamówienie), awizo dostawy, potwierdzenie odbioru, fakturę korygującą, notę księgową,

- 3.1.7. Zamawiający oświadcza, że zawarte w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia nieprzekraczających równowartości 30.000 Euro, postępowaniu o zawarcie umowy koncesji albo postępowaniu w sprawie wyboru partnera prywatnego, iż działając w oparciu o art. 4 ust. 3 ustawy EF Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt. 4 tej ustawy, tj. w stosunku do umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o koncesji na roboty budowlane albo ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 3.1.8. Strony postanawiają, że w przypadku przesłania przez Wykonawcę uFE do zamówienia w stosunku, do którego zastosowanie ma ppkt 3.1.6. faktura taka będzie uznana za nieskutecznie doręczoną, tym samym nie biegą terminy związane z zapłatą wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie zleconych zamówieniem świadczeń wobec Zamawiającego. W ww. przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do doręczenia jej w tradycyjny sposób tj. osobiście do Biura Podawczego/Sekretariatu Zamawiającego lub za pośrednictwem operatora pocztowego, lub przedsiębiorstwa zajmującego się doręczaniem przesyłek (kurierem).
- 3.2. w odniesieniu do Wykonawcy usługi/Dostawcy towarów:
- 3.2.1. Wykonawca/Dostawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego z siedzibą w W przypadku, gdy w okresie obowiązywania umowy zmieni się właściwość miejscowa Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest zawiadomić o zmianie Zamawiającego nie później niż wraz z fakturą dokumentującą realizację zamówienia/zlecenia/umowy.
4. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina.
5. Gmina może być reprezentowana przez ustawowych reprezentantów lub upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym Kierowników Jednostek.
6. W przypadku zawierania umów w imieniu Gminy przez upoważnionych Kierowników Jednostek, stroną umowy pozostaje Gmina, a Kierownicy zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy na każdorazowe ich żądanie.
- § 3.1. Projekt umowy w 3 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny na podstawie dokumentów w szczególności: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.
3. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 2 niniejszej procedury.
4. Pracownik sporządzający projekt umowy odpowiada za jej treść pod względem merytorycznym.

5. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego lub opinii radcy prawnego, co do skutków zawarcia planowanej umowy.
6. W celu kontrasygnaty pracownik merytoryczny przedkłada projekt umowy w:
 - 7.1. Urzędzie Gminy – Skarbnikowi;
 - 7.2. Jednostce – głównemu księgowemu Jednostki.
7. Pracownik merytoryczny nadaje umowie odpowiedni numer.

§ 4. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności wynikających z tej procedury.

PROCEDURA KOREKT WIELOLETNICH PODAKTU VAT NALICZONEGO DOTYCZĄCYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH O WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ WYŻSZEJ NIŻ 15 TYSIĘCY PLN

§ 1.1. Z uwagi na:

- 1) skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Zawonia oraz
- 2) korekty wieloletnie: 5-cio letnie w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w skrócie: ŚT i WNiP) niebędących nieruchomościami oraz 10-cio letnie w przypadku ŚT i WNiP, którymi są nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz
- 3) korekty 120-miesięczne z tytułu nabycia lub wytworzenia prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz wytworzenia nieruchomości, stanowiącej majątek Gminy (w skrócie: nieruchomości), wskazanych w art. 86 ust 7b ustawy o VAT oraz
- 4) obowiązki wynikające z korekty podatku VAT naliczonego, wynikającego z faktur VAT, dokumentujących nabycie lub wytworzenie ŚT i WNiP oraz nieruchomości określonych w pkt 1 ppkt 2 i 3

zobowiązuję Kierowników Jednostek do dokonywania weryfikacji zmian, związanych ze stopniem wykorzystania nieruchomości do działalności gospodarczej lub sposobem wykorzystania ww. ŚT lub WNiP, tj. określenia czy od momentu przekazania ich do użytkowania w danym okresie rozliczeniowym:

a) służą one nadal czynnościom:

- opodatkowanym VAT, zwolnionym z VAT oraz niepodlegającym VAT Jednostki;
- opodatkowanym VAT jak i zwolnionym z VAT Jednostki;
- opodatkowanym VAT jak i niepodlegającym VAT Jednostki;
- zwolnionym z VAT i/lub niepodlegającym VAT.

b) zmieniły się proporcje, wskazane w art. 86 ust. 2a (tzw. prewskaznik VAT) oraz/lub art. 90 ust. 2 (struktura sprzedaży) ustawy o VAT.

2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 15 000 zł. W stosunku do tych ŚT i WNiP stosowane mają być zasady rozliczeń VAT wynikające z art. 91 ust. 1 ustawy o VAT (korekty roczne podatku VAT naliczonego).

§ 2.1. W przypadku stwierdzenia:

- zmian proporcji oraz sposobu wykorzystania ŚT i WNiP oraz nieruchomości, wskazanych w § 1 pkt 1, w danym roku podatkowym poprzedzającym korektę wieloletnią VAT naliczonego,
- w roku podatkowym, w którym następuje zmiana, określona w stopniu wykorzystania nieruchomości do działalności gospodarczej, obligująca do tzw. korekty VAT naliczonego w okresie, w którym nastąpiła zmiana,

Kierownicy Jednostek zobowiązani są do uwzględnienia korekty podatku VAT naliczonego w ewidencjach i deklaracjach cząstkowych VAT składanych za miesiąc styczeń następnego roku podatkowego zgodnie z zasadami określonymi w art. 90c oraz art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT lub w miesiącu zmiany w przypadku korekty wynikającej ze zmiany w stopniu

wykorzystania nieruchomości do celów działalności gospodarczej, określonej w art. 90a w związku z art. 86 ust. 7b ustawy o VAT.

2. W przypadku, gdy wykonawcą/prowadzącym inwestycję w związku, z którą dochodzi do nabycia lub wytworzenia ŚT/WNiP równych lub wyższych niż 15 000 PLN jest Jednostka inna niż ta, która ją faktycznie użytkuje oraz której ostatecznie zostaje ona przekazana do użytkowania, Jednostka będąca wykonawcą inwestycji zobowiązana jest do:
 - a) sporządzenia i dostarczenia do Jednostki, której przekazywana jest inwestycja protokołu przekazania (PT) wraz z kopią i zestawienia faktur VAT, dokumentujących wydatki na ww. ŚT/WNiP;
 - b) złożenia oświadczenia czy Jednostka przekazująca odliczała kwoty podatku VAT naliczonego wynikającego z faktur VAT określonych w pkt a, a jeśli odliczała wskazania, w jakiej części, według jakiej proporcji VAT (prewskaznika VAT oraz struktury sprzedaży).
3. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do dokonywania korekt podatku VAT naliczonego, opisanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, dopiero od momentu przekazania im ŚT/WNiP, wskazanych w ust. 2, do użytkowania pod warunkiem wystąpienia przesłanek kwalifikujących do odliczenia częściowego lub całkowitego kwot podatku VAT naliczonego.
4. Jednostka prowadząca inwestycję w toku jej trwania jest zobowiązana do odliczania kwot podatku VAT naliczonego wynikającego z faktur VAT dokumentujących wydatki na tę inwestycję z zastosowaniem proporcji właściwych dla Jednostki, która będzie korzystała z wyników inwestycji; przy czym do czasu oddania inwestycji do użytkowania wydatki objęte inwestycją nie podlegają korekcie rocznej, korekta ta następuje od roku, w którym przekazano inwestycję do użytkowania. W przypadku inwestycji obejmujących:
 - a) nieruchomości o wartości równej lub wyższej od 15 000 zł wartości początkowej roczna korekta VAT naliczonego ujmowana jest w pierwszym miesiącu roku następującego po roku, w którym inwestycję oddano do użytkowania po 1/10 z zastosowaniem ostatecznej proporcji VAT, przez okres 10 lat;
 - b) innych niż nieruchomości ŚT o wartości równej lub wyższej od 15 000 zł wartości początkowej roczna korekta VAT naliczonego ujmowana jest w pierwszym miesiącu roku następującego po roku, w którym inwestycję oddano do użytkowania po 1/5 z zastosowaniem ostatecznej proporcji VAT, przez okres 5 lat.

§ 3. Odpowiedzialność za realizację procedury.

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy Jednostek, do których skierowana jest niniejsza procedura oraz osoby wyznaczone przez nich do realizacji czynności, wynikających z tej procedury.