

ZARZĄDZENIE NR 105.2021
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 1 września 2021 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 153.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Dęblin.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 15 ust. 1 i ust. 2, w związku z art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 153.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Dęblin, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 ust. 1 lit. d) otrzymuje nowe brzmienie:

d) sporządzania tzw. „częstkowych” jednolitych plików kontrolnych JPK_V7 wraz z deklaracją dla podatku od towarów i usług dotyczącego prowadzonej działalności,

2) § 2 ust. 2 lit. b) otrzymuje nowe brzmienie:

b) sporządzanie cząstkowego jednolitego pliku kontrolnego JPK_V7 lub korekty za dany okres rozliczeniowy,

§ 2

„Wykaz jednostek Miasta objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT” stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 153.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Dęblin, otrzymuje nowe brzmienie zawarte w treści załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

„Zasady i wytyczne w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Miasta Dęblin” stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 153.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Dęblin, otrzymuje nowe brzmienie zawarte w treści załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta Dęblin.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

[Signature]
mgr Beata Siedlecka

Uzasadnienie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 19 października 2019 roku w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, w związku ze zmianą rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2020 r. , oraz w związku z utworzeniem od dnia 1 września 2021 r. jednostki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Dęblinie, wystąpiła konieczność aktualizacji zarządzenia w sprawie centralizacji rozliczeń podatku VAT Miasta Dęblin i jej jednostek budżetowych polegająca na wprowadzeniu nowych zasad prowadzenia ewidencji VAT oraz nowej struktury pliku JPK_V7.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 105.2021
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 1 września 2021 r.

Wykaz jednostek Miasta objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT:

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Urząd Miasta Dęblin	UM
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dęblinie	SP2
3.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Dęblinie	ZSP3
4.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Dęblinie	SP4
5.	Zespół Szkół Ogólnokształcących w Dęblinie	ZSO
6.	Miejskie Przedszkole Nr 1 w Dęblinie	MP1
7.	Miejskie Przedszkole Nr 4 w Dęblinie	MP4
8.	Miejski Żłobek w Dęblinie	MŻ
9.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie	OPS
10.	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Dęblinie	WTZ
11.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy	SOSW

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 105.2021
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 1 września 2021 r.

ZASADY I WYTYCZNE W ZAKRESIE CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG MIASTA DĘBLIN

Miasto Dęblin, zwane dalej „Miastem”, z dniem 1 stycznia 2017 r. prowadzić będzie skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku VAT, obejmujące czynności dokonywane przez jednostki budżetowe Miasta, wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Zobowiązuję kierowników jednostek podległych Miastu do wdrożenia zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w swoich jednostkach, w szczególności do:

1. sporządzenia aneksów do umów zawartych przed centralizacją - aneks powinien zawierać:
 - a) zmianę strony umowy (stroną powinno być Miasto Dęblin),
 - b) w przypadku gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto oraz nie przewidują możliwości doliczenia należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny „netto”, to w aneksach do umów taki zapis należy zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należny podatek od towarów i usług należy obliczać metodą „w stu”;
2. zawierania umów cywilnoprawnych po centralizacji w imieniu Miasta z następującymi danymi:
 - a) pełna nazwa Miasta,
 - b) adres Miasta,
 - c) NIP Miasta,
 - d) dane jednostki jako podmiotu reprezentującego Miasto,
 - e) podpis kierownika jednostki jako reprezentującego z upoważnienia Miasta /zał. Nr 3/;
3. złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym:
 - a) aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2,
 - b) wykaz jednostek zostanie złożony przez Miasto Dęblin w terminie do 31 grudnia 2016 r.;
4. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:
 - a) objętych zwolnieniami od VAT,
 - b) objętych stawkami VAT (zw., 23%, 8%, 5% i 0%),
 - c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT— zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji za poszczególne miesiące rozliczeniowe;

6. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce oraz przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Dęblin w terminie do 10 stycznia 2017 r., a w przypadku zmiany osoby w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności;
7. uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (w przypadku zaistnienia takiej konieczności).
8. Miasto Dęblin rozpoczynając okres rozliczeniowy od października 2020 r. składa we właściwym urzędzie skarbowym jeden zbiorczy JPK_V7 wraz z deklaracją dla wszystkich jednostek budżetowych.
9. Nowy JPK_V7 składa się z dwóch części:
 - a) części deklaracyjnej,
 - b) części ewidencyjnej.
10. Zbiorczy JPK_V7 sporządzany jest w oparciu o cząstkowe rozliczenia VAT w części ewidencyjnej i deklaracyjnej sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione w jednostkach budżetowych.
11. Wpłaty podatku VAT dokonuje Miasto jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT mikrorachunek bankowy urzędu skarbowego.
12. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT, od 1 stycznia 2021 r. jest Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Zana 38.

I. Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży i wymogi otrzymywanych dokumentów nabycia.

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Miasta.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących jednostek dokonywać będą jednostki, przy czym:
 - a) wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia do ich wystawiania;
 - b) faktury powinny być podpisywane przez kierownika jednostki albo inną osobę upoważnioną;
3. wystawiając faktury jednostki powinny przestrzegać przepisów ustawy o VAT, a w szczególności art. 106 e ustawy, wskazującego na niezbędne elementy faktury;
4. dodatkowo na fakturach umieszczane będą dane jednostki, upoważnionej do wystawiania faktur w imieniu i na rzecz Miasta, jej nazwa i adres (bez jej numeru NIP) - wyłącznie jako „wystawca faktury”;
5. ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA ZAKUPU
Sprzedawca: Miasto Dęblin ul. Rynek 12 NIP 506-00-26-098	Nabywca: Miasto Dęblin ul. Rynek 12 NIP 506-00-26-098
Wystawca - jednostka Miasta nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)	Odbiorca - jednostka Miasta nazwa i adres jednostki (bez numeru NIP jednostki)

6. Ustala się następujący sposób wystawiania faktur VAT: faktury wystawiane są przynajmniej w 2 egzemplarzach, z których:
 - egzemplarz nr 1 otrzymuje nabywca,
 - egzemplarz nr 2 pozostaje w jednostce, która fakturę wystawiła.
7. Faktury wystawia się niezwłocznie w terminach przewidzianych w art. 106 i ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Odpłatne czynności powinny być dokumentowane notą księgową/dowodem wewnętrznym jeśli:
 - a) są dokonywane pomiędzy jednostkami Miasta oraz Miastem - i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych JPK_V7, składanych przez te jednostki Miasta;
 - b) w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - przekazania przez jednostkę towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste jednostki, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
9. Jeżeli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jednostka innej Gminy, wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych JPK_V7, składanych przez te jednostki Miasta.
10. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Mieście oraz jednostkach jej podległych służą:
 - a) faktury,
 - b) faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”,
 - c) do dokumentowania operacji dostawy towarów i świadczenia usług pomiędzy jednostką macierzystą tj. Miastem, a jej jednostkami podległymi, służą **noty księgowe**,

- d) w przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się duplikat faktury.
11. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi:
- powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności;
 - powinno być dokonane przez pracowników upoważnionych;
 - powinno być dokonane komputerowo;
 - nie wymaga podpisu nabywcy, a także konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
12. W przypadku otrzymania faktury zakupu zawierającej pomyłki dotyczące:
- sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczenia towaru lub usługi
- można wystawić notę korygującą.
13. Faktury zakupu powinny być przekazywane przez kontrahentów do sekretariatu jednostki.
14. Faktury zakupu powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu (datę ich otrzymania), gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
15. Wystawiane faktury powinny zawierać oznaczenia identyfikujące Grupy towarów i usług (GTU), zgodnie z obowiązującymi przepisami. Towary od symbolu 01 do 10 oraz Usługi od symbolu 11 do 13. Nadane oznaczenie winno mieć odzwierciedlenie zarówno w treści samej faktury, jak i pliku JPK_V7.
16. W przypadku dowodu sprzedaży należy stosować odpowiednie oznaczenia w danym okresie rozliczeniowym;
- „RO” – w przypadku zbiorczego dokumentu wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących,
 - „WEW” – w przypadku dokumentu wewnętrznego,
 - „FP” – w przypadku faktury dotyczącej sprzedaży zaewidencjonowanej przy pomocy kasy rejestrującej.
- W przypadku dowodu zakupu należy także stosować odpowiednie oznaczenie w danym okresie rozliczeniowym: „VAT_RR”, „WEW”, „MK”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- W strukturze nowego pliku JPK_V7 nakłada się stosowanie w ewidencji innych oznaczeń identyfikujących, tzw. oznaczeń procedur o symbolach: SW, EE, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MR_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, MPP, IMP. Mogą dotyczyć zarówno pozycji sprzedażowych, jak i zakupowych.

17. Począwszy od dnia 1 lipca 2018 r. przy płatnościach za faktury z wykazaną kwotą podatku VAT można zastosować mechanizm podzielonej płatności.
18. Faktury zakupu powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością zakup jest związany:
 - a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
 - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg prewspółczynnika i współczynnika.

II. Zasady rozliczania podatku należnego.

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży w podziale na miesiące powinna być prowadzona przez upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur.
3. W przypadku dostaw niefakturowanych, na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy, dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu, not księgowych.
4. Ewidencję dostaw sporządza się za okresy miesięczne, ujmuje się w niej w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.
5. Obowiązuje sporządzenie ewidencji sprzedaży zerowych.
6. W ewidencji sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu, zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług:
 - a) w dacie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia, opieki, stołówkowych),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dotyczy m.in. najmu, dostawy mediów),
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy sprzedaży złomu, makulatury, nabycia prętów, blachy, laptopów),
 - d) w dacie wpłaty zaliczki.

III. Rozliczanie podatku naliczonego (prewspółczynnik i współczynnik).

1. Rozliczenia podatku naliczonego należy dokonywać zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 ze zm.).
2. Przy rozliczaniu podatku naliczonego uwzględnia się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 999) (prewspółczynnik):
 - a) wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez jednostki działalności mieszanej;
 - b) prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez jednostkę działalności innej niż gospodarcza;
 - c) dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostki działalności.
3. Przy rozliczaniu podatku naliczonego należy uwzględniać przepisy art. 90-91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685 ze zm.).
4. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% , 5% lub 0%.
5. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w ewidencji zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
6. Obowiązuje sporządzenie ewidencji zakupu zerowych.

IV. Oznaczenie rodzaju serii oraz danych identyfikacyjnych na fakturach sprzedaży oraz ewidencjach.

1. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży oraz prowadzonych cząstkowych ewidencji dostaw i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) dla faktur:
 - a) dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Dęblin –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ UM,
 - b) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SP2,
 - c) dla jednostki budżetowej Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSP3,
 - d) dla jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 4 w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SP4,
 - e) dla jednostki budżetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ ZSO,
 - f) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 1 w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP1,
 - g) dla jednostki budżetowej Miejskie Przedszkole Nr 4 w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MP4,
 - h) dla jednostki budżetowej Miejski Żłobek w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ MŻ,
 - i) dla jednostki budżetowej Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ SOSW,
 - j) dla jednostki budżetowej Warsztaty Terapii Zajęciowej w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ WTZ”,
 - k) dla jednostki budżetowej Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie –
„numer kolejny/ miesiąc sprzedaży/ rok sprzedaży/ OPS”.
- 2) dla rejestrów:
 - a) nazwa rejestru: rejestr (ewidencja) zakupu/ rejestr (ewidencja) sprzedaży,
 - b) numer rejestru: „kolejny numer(...)/ Miasto Dęblin /skrótowa nazwa jednostki (...),
 - c) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
 - d) nazwa podmiotu: Miasto Dęblin / pełna nazwa jednostki,
 - e) adres jednostki,
 - f) NIP Miasta
- 3) Numeracja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

V. Stosowanie kas rejestrujących.

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń.
2. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących kierownicy tych jednostek powinni dokonać przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje

w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Miasta – Wydział Finansowy.

VI. Przekazywanie cząstkowych ewidencji JPK_V7 wraz z częścią deklaracyjną.

1. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące powinna być prowadzona przez upoważnionego pracownika.
2. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie JPK_V7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego oraz zakresu odliczenia podatku naliczonego.
3. Dane wynikające z ewidencji sprzedaży i zakupu wykazuje się w części deklaracyjnej JPK_V7, sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki macierzystej tj. Miasta, za okresy miesięczne.
4. Przekazanie ewidencyjnej i deklaracyjnej JPK_V7 do Urzędu Miasta następuje poprzez przesłanie (wg. wzoru ewidencji sprzedaży VAT, zakupu VAT i pliku JPK_V7 zawartych w programie „Rozrachunki”):
 - a) skanu podpisanych ewidencji sprzedaży i zakupu , pocztą elektroniczną ,
 - b) skanu podpisanego cząstkowego pliku JPK_V7 , pocztą elektroniczną oraz złożenie oryginałów dokumentów. W temacie wiadomości elektronicznej należy wpisać nazwę jednostki oraz oznaczenie miesiąca i roku, którego dotyczą przesłane dokumenty.
5. Dokumenty przesłane elektronicznie należy oznaczać według następującego klucza:
 - a) skan pliku JPK_V7 w .pdf JPK_V7_symbol jednostki_miesiąc_rok
 - b) skan ewidencji w .pdf ewidencja S-Z_symbol jednostki_miesiąc_rok
6. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji i pliku JPK_V7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty pliku JPK_V7 za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić te okoliczność do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta,
 - b) sporządzić niezbędne korekty części ewidencyjnej i deklaracyjnej cząstkowego JPK_V7,
 - c) przesłać korekty elektronicznie i dostarczyć korekty części ewidencyjnej i deklaracyjnej cząstkowego JPK_V7, wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty.
7. Dostarczania ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu, a także sporządzonego na ich podstawie pliku JPK_V7 (w złotych i groszach) należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 14-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT.
Ewidencje oraz wydruki powinny być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki.
8. Przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, należy dokonać w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za

miesiąc poprzedni, na rachunek budżetu Miasta Dęblin nr 88 1240 5497 1111 0010 4906 7609, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc - nazwa jednostki”.

9. Należy przedłożyć wykaz kont bankowych jednostek, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z plikiem JPK_V7, w przypadku gdy z części deklaracyjnej dla podatku od towarów i usług JPK_V7 wynikać będzie kwota do zwrotu – podatek jednostce zostanie przekazany nie później niż po upływie 30 dni;
10. Należy dokonać stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z UM), w szczególności poprzez:
 - a) ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w zależności czy przychód powstaje w związku z działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczanie podatku VAT z Miastem),
 - b) ujmowanie na kontach księgowych, w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania kont, podatku VAT podlegającego odliczeniu zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji zakupu.
11. Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.
12. Otrzymany zwrot podatku naliczonego z Miasta pomniejsza wydatki.
13. Pracownik sporządzający cząstkowy plik JPK_V7 z jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do ewidencji zakupów i sprzedaży, na podstawie których sporządza się plik JPK_V7.
14. Wydrukowany, podpisany i podstemplowany cząstkowy plik JPK_V7 należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

VII. Sporządzanie skonsolidowanych ewidencji JPK_V7 wraz z częścią deklaracyjną.

1. W oparciu o cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki oraz o cząstkowa ewidencję Urzędu Miasta, upoważniony pracownik sporządzi zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Miasta.
2. Na podstawie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych plików JPK_V7 sporządzany będzie zbiorczy plik JPK_V7.
3. Wyznaczone osoby będą odpowiedzialne za matematyczne scalenie cząstkowych plik JPK_V7.
4. Zbiorczy plik JPK_V7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- a) jeden egzemplarz - podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - przekazywany będzie do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - b) drugi egzemplarz - podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - pozostanie w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta.
5. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7 stanowi zobowiązanie podatkowe Miasta w stosunku do Urzędu Skarbowego. Zapłata kwoty wynikającej ze zbiorczego pliku JPK_V7 dokona się jednym zbiorczym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
 6. Upoważnieni pracownicy Miasta będą mogli dokonywać czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towaru i usług przez jednostki.
 7. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Miasta, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Miastem w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba, będzie wzywany przez Miasto w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

VIII. Obieg dokumentów niezbędnych do sporządzenia skonsolidowanego pliku JPK_V7.

1. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania ewidencji zakupu i sprzedaży, plików JPK_V7 rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Dęblin:
 - 1) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dostarczenia do Wydziału Finansowego wszelkich dokumentów potwierdzających obowiązek wystawienia faktury sprzedaży lub noty obciążeniowej niezwłocznie po ich podpisaniu przez strony,
 - 2) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być opisane przez pracowników merytorycznych i składane w Wydziale Finansowym. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek należy załączyć pod rozliczone zaliczki.
 - 3) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) dokonania opisu faktury,
 - c) wskazania pozycji budżetu w zakresie płatności,
 - d) przekazywania niezwłocznie opisanych faktur zakupu towarów i usług do Wydziału Finansowego umożliwiając uregulowanie zobowiązań w terminie.

