

ZARZĄDZENIE NR 32/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PACANÓW
Z DNIA 04 marca 2026 roku

w sprawie: zmiany zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Pacanów i jej jednostkach organizacyjnych

na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) oraz art. 99 i art. 109 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.Dz.U.z2025r. poz. 775) Burmistrz Miasta i Gminy Pacanów zarządza co następuje:

§ 1.

1. Gmina Pacanów prowadzi skonsolidowane rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez Gminę oraz jednostki budżetowe.
2. Wykaz jednostek budżetowych podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W związku ze zmianami w ustawie o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2024 poz.852 z póź.zm.) oraz wprowadzeniem od 1.02.2026r ogólnokrajowego systemu KSeF w zakresie odbierania i wystawiania ustrukturyzowanych faktur VAT, wprowadza się zmiany w „Zasadach centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Pacanów i jej jednostkach organizacyjnych”, które były załącznikiem do zarządzenia nr 25/2022 z dnia 30 marca października 2022r. Aktualne zasady zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek budżetowych Gminy Pacanów, oraz zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 25/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów z dnia 30 marca 2022 roku w sprawie: zmiany zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Pacanów i jej jednostkach organizacyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/mgr inż. Krzysztof Eliasz

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 32/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów

z dnia 04.03.2026r.

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Pacanów objętych centralizacją VAT

1. Urząd Miasta i Gminy Pacanów;
2. Szkoła Podstawowa w Pacanowie;
3. Szkoła Podstawowa w Ratajach Słupskich;
4. Szkoła Podstawowa w Oblekoniu;
5. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy;
6. Przedszkole Samorządowe w Pacanowie;
7. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 32/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 04 marca 2026 roku

Procedury dotyczące prowadzenia scentralizowanego rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Pacanów

Rozdział I

Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady, związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Gminie Pacanów, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę Pacanów należności publicznoprawnych dotyczących podatku VAT.
2. Procedura obowiązuje pracowników jednostek budżetowych oraz Urzędu Miasta i Gminy Pacanów.
3. Rozliczenia podatku VAT dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości podatku VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Zasady ogólne

1. Gmina Pacanów dokonuje rozliczeń podatku VAT poprzez składanie pliku JPK_V7M za okresy miesięczne.
2. Gmina Pacanów wstąpiła z dniem podjęcia rozliczania podatku VAT wraz z jednostkami organizacyjnymi we wszystkie przewidziane w przepisach dotyczących podatku VAT prawa i obowiązki swoich jednostek organizacyjnych.
3. Sprzedawcą i nabywcą dla jednostek organizacyjnych Gminy Pacanów jest Gmina Pacanów.
4. Zawierane umowy należy określać jako zawierane w imieniu Gminy Pacanów według wzoru:

Gmina Pacanów

Adres Gminy, NIP Gminy

.....*reprezentowana przez*

(nazwa jednostki i adres)

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko)

§ 3

Wystawianie faktur sprzedaży

1. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi na rzecz:
 - a) podatników podatku VAT,
 - b) osób prawnych niebędących podatnikami VAT,
 - c) osób fizycznych na tzw. żądanie.
2. Wszystkie faktury mogą/powinny być wystawiane komputerowo w programie finansowo-księgowym zintegrowanym z KSeF. Kopie faktur mogą być dodatkowo wysyłane nabywcy w wersji elektronicznej w pliku PDF. Faktury dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, powinny być wystawiane w formie elektronicznej lub papierowej bez wysyłki do KSeF. Obowiązek wystawiania faktur i wysyłki do KSeF wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026r.
3. Faktury wystawiane dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą muszą być wysyłane do KSeF i powinny zawierać numer KSeF. Potwierdzeniem wysłania faktury do KSeF jest dokument UPO. Numer KSeF to unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym systemie e-Faktur (KSeF). Jest nadawany automatycznie przez system po wysłaniu e-faktury i jej przyjęciu do tego systemu. Numer ten zwracany jest w UPO (Urzędowym Poświadczeniu Odbioru).
4. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy Pacanów muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT oraz następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: *Gmina Pacanów, ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów*

NIP: 655-17-90-515

Wystawca: *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy, NIP jednostki*

5. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy - kontrahenta Gminy Pacanów. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawienie faktury bez jego podpisu.
6. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Gminy Pacanów powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdej jednostki organizacyjnej według schematu: numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/symbol Jednostki Organizacyjnej

Przykład: *dla jednostki organizacyjnej Szkoła Podstawowa nr 1: 34/01/2021/SP1*

7. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur odrębnie dla każdego działu wewnętrznego danej Jednostki Organizacyjnej. Dopuszcza się dodanie przez Jednostkę Organizacyjną do określonego powyżej wzoru maksymalnie trzyliterowego symbolu działu wewnętrznego danej Jednostki Organizacyjnej. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru: numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol Jednostki Organizacyjnej/symbol działu.
8. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy Pacanów dokonywane pomiędzy tymi jednostkami, w tym Urzędu (jak dostawa czy tzw. refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową. Noty księgowe nie powinny być ujmowane w częściowych ewidencjach sprzedaży. Nie dotyczy to jednak odpłatnych czynności, jeśli stroną jest inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji częściowej sprzedaży.
9. Na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, faktury wystawia się na ich żądanie, chyba, że wystawienie faktury daje podstawę do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kas fiskalnych.
10. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT.
11. Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną dokumentu, potwierdzającego wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.

12. W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającej u sprzedawcy należy dopiąć paragon dokumentujący tę sprzedaż, z wyjątkiem:
- a) sprzedaży dokumentowanej fakturą emitowaną przy zastosowaniu kasy rejestrującej, w przypadku, gdy wartość sprzedaży i kwota podatku VAT są zarejestrowane w raporcie fiskalnym dobowym kasy;
 - b) uznania paragonu za fakturę uproszczoną.
13. Z dniem 1 października 2020 r. w związku z Rozporządzeniem 1.10.2020 r. zobowiązuje się każdego pracownika odpowiedzialnego w jednostce budżetowej oraz w Urzędzie Miasta i Gminy Pacanów za wystawianie faktur do oznaczania na fakturach sprzedaży kodów od GTU_01 do GTU_13 (Grupowanie Towarów i Usług - § 10 ust.3 rozporządzenia):
- **GTU_01** - dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
 - **GTU_02** - dostawa towarów, o których mowa w art.103 ust.5aa ustawy o VAT (m.in.: benzyn silnikowych, olejów napędowych, olejów opałowych);
 - **GTU_03** - dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją;
 - **GTU_04** - dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
 - **GTU_05** - dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT (np.: wraki przeznaczone do złomowania inne niż statki i pozostałe konstrukcje pływające, odpady szklane, odpady z papieru i tektury, pozostałe odpady gumowe, odpady z tworzyw sztucznych, surowce wtórne metalowe, surowce wtórne ze szkła, surowce wtórne z papieru i tektury, surowce wtórne z tworzyw sztucznych, surowce wtórne z gumy);
 - **GTU_06** - dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT (np.: komputery i pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych, jednostki pamięci - wyłącznie dyski twarde (HDD), półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałej - wyłącznie dyski SSD, telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony);
 - **GTU_07** - dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10;
 - **GTU_08** - dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz.1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz.12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;
 - **GTU_09** - dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art.37av ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz.U. z 2020 r. poz.944 z późn. zm.);
 - **GTU_10** - dostawa budynków, budowli i gruntów (w tym użytkowanie wieczyste);
 - **GTU_11** - świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz.U. z 2020 r. poz.136 z późn. zm.);
 - **GTU_12** - świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
 - **GTU_13** - świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1.

§ 4

Faktury zakupu

1. Dokumentowanie zakupu towarów i usług odbywa się między innymi za pomocą następujących dokumentów:
 - a) faktura, w tym faktura zaliczkowa,
 - b) faktura VAT RR (zakup produktów rolnych u rolnika ryczałtowego),
 - c) faktura VAT-MP (mały podatnik),
 - d) faktura korygująca.
2. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów bezpośrednio do danej jednostki budżetowej. Faktury wystawione przez kontrahentów w KSeF odbierane są w systemie KSeF (lub programie finansowo-księgowym zintegrowanym z KseF) przez osobę upoważnioną w jednostce budżetowej. Możliwość odbierania faktur w KSeF od dużych podatników (np. PGE, PGNIG) wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026r. Natomiast od pozostałych podatników VAT z dniem 1 kwietnia 2026r.
3. Przyjęcie faktury (faktury korygującej), jako dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności i powinno być sprawdzone pod kątem zawartości danych dotyczących w szczególności sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
4. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: *Gmina Pacanów, ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów*

NIP: 655-17-90-515

Odbiorca: *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej gminy NIP jednostki*

5. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług winny posiadać potwierdzenie daty wpływu do jednostki organizacyjnej.
6. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - c) tylko z czynnościami niepodlegającymi VAT,
 - d) w części z czynnościami:
 - a i b
 - a i c
 - b i c
 - a, b i c.
6. Pracownicy odpowiedzialni za określenie prawa do obniżenia kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego sprawdzają, czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem VAT.

§ 5

Plik JPK_V7M

1. Od 1 października 2020 r. Gmina jako podatnik VAT przesyła plik JPK_V7M składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej, zastępując tym samym dotychczas odrębnie przesyłaną deklarację VAT jak i plik JPK.
2. Dla celów prawidłowego sporządzenia pliku JPK_V7M przez Gminę Pacanów jednostki organizacyjne Gminy, mają obowiązek sporządzenia częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług, częściowych ewidencji sprzedaży oraz częściowych ewidencji zakupu za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.

3. Prowadzone w jednostkach organizacyjnych cząstkowe ewidencje sprzedaży/zakupu dla potrzeb VAT winny zapewnić sporządzenie JPK_V7M.
4. Cząstkowa ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur i różnego rodzaju zestawień.
5. W cząstkowej ewidencji sprzedaży obowiązkowo należy podawać dodatkowe oznaczenia:
 - a) grup towarów i usług: symbol od GTU_01 do GTU_13 – szczegółowo opisane w § 3 Wystawianie faktur sprzedaży pkt 13 niniejszego załącznika,
 - b) procedur szczególnych w zakresie podatku należnego VAT:
 - **SW** – dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art.23 ustawy o VAT.
 - **EE** – świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, do których ma zastosowanie art.28k ustawy o VAT, a więc świadczonych na rzecz podmiotów niebędących podatnikami. W przypadku gdy podatnik, działając we własnym imieniu, ale na rzecz osoby trzeciej, bierze udział w świadczeniu usług, przyjmuje się, że ten podatnik sam otrzymał i wyświadczył te usługi. Zatem to oznaczenie ma zastosowanie również do refaktur.
 - **TP** – istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art.32 ust.2 pkt 1 ustawy o VAT (tj. relacje występujące pomiędzy podmiotami powiązanymi) - szczegółowo opisano w Załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia, Rozdział 1 Transakcje sprzedażowe - podatek VAT należny, § 11 Dostawa towarów i świadczenie usług na rzecz podmiotów powiązanych.
 - **TT_WNT** – wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej.
 - **TT_D** – dostawy towarów poza terytorium kraju dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej.
 - **MR_T** – świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art.119 ustawy o VAT.
 - **MR_UZ** – dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art.120 ustawy o VAT.
 - **I_42** – wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów następujące po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).
 - **I_63** – wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów następujące po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).
 - **B_SPV** – transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art.8a ust.1 ustawy o VAT.
 - **B_SPV_DOSTAWA** – dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art.8a ust.4 ustawy o VAT.
 - **B_MPV_PROWIZJA** – świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art.8b ust.2 ustawy o VAT.
 - **MPP** – transakcje objęte obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (nawet jeżeli faktura nie zawiera oznaczenia: mechanizm podzielonej płatności). Oznaczenie MPP należy stosować

do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15.000 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

c) według rodzajów dowodów sprzedaży:

- **RO** – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający informacje o sprzedaży z kas rejestrujących,
- **WEW** – dokument wewnętrzny (np. sprzedaż bezrachunkowa /sprzedaż na rzecz osób fizycznych, która jest zwolniona z ewidencji na kasie fiskalnej/, sprzedaż zwolniona dla której nie wystawiono faktury),
- **FP** – faktura do paragonu, o której mowa w art.109 ust.3d ustawy o VAT – fakturę taką należy ująć w ewidencji za okres, w którym została wystawiona – nie zwiększa ona wartości sprzedaży oraz podatku należnego w okresie, w którym została wystawiona.

6. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku VAT, jednostki organizacyjne wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
7. Zgodnie z art. 19a ustawy o VAT obowiązek podatkowy przypada w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobnych, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia).
8. Częstkową ewidencję zakupu sporządza się **wyłącznie** na podstawie otrzymanych w danym miesiącu faktur dających jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku VAT.
9. W częściowej ewidencji zakupu obowiązkowo należy podawać dodatkowe oznaczenia:
 - **MK** – faktury wystawione przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art.21 ustawy o VAT,
 - **VAT_RR** – faktura VAT RR, o której mowa w art.116 ustawy o VAT,
 - **WEW** – dokumenty wewnętrzne (wystawione w celu np. dokonania rocznej korekty VAT w związku ze zmianą współczynnika odliczenia VAT (art.90a-90c oraz art.91 ustawy o VAT),
 - **IMP** – pole dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art.33a ustawy o VAT,
 - **MPP** – transakcje objęte obowiązkiem stosowania MPP (nawet jeżeli faktura nie zawiera oznaczenia: mechanizm podzielonej płatności). Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15.000 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.
10. Zgodnie z Rozporządzeniem 1.10.2020 r. przewidziane są kary nakładane przez organy skarbowe w wysokości 500 zł za każdy błąd w symbolach i kodach „uniemożliwiający weryfikację prawidłowości transakcji”.
11. W części ewidencyjnej należy dodatkowo wypełniać pole w przypadku transakcji:
 - a) krajowej - należy wypełnić NrKontrahenta i NrDostawcy. Umieszczenie kodu „PL” w polu KodKrajuNadaniaTIN – zarówno po stronie podatku należnego, jak i naliczonego zależy od danych, które znajdują się na fakturze. Oznacza to, że jeśli faktura będzie zawierać takie dane, należy wpisać kod „PL”.
 - b) unijnej - w przypadkach, gdy przepisy ustawy o VAT i regulacje prawne dotyczą podatku od wartości dodanej w kraju kontrahenta/dostawcy nakładają obowiązek posługiwania się numerem identyfikacji podatkowej, który jest poprzedzony kodem literowym kraju nadania tego numeru, należy wypełnić pola NrKontrahenta i KodKrajuNadaniaTIN oraz odpowiednio NrDostawcy i KodKrajuNadaniaTIN. W pozostałych przypadkach należy wypełnić pole NrKontrahenta lub NrDostawcy (nie ma obowiązku

wypełniania pola KodKrajuNadaniaTIN w przypadku braku takich danych). Natomiast jeśli z danych zgromadzonych przez podatnika można określić ten kraj – to kod należy podać.

- c) poza UE - należy wypełnić NrKontrahenta i NrDostawcy wyłącznie w sytuacji, gdy kontrahent podał ten numer. Jeżeli nie podał – należy wpisać „Brak”. Natomiast pole KodKrajuNadaniaTIN uzupełnia się, jeżeli dane zgromadzone przez podatnika pozwalają na wypełnienie tego pola. W przypadku trudności z ustaleniem kodu kraju pole może pozostać puste.
13. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwej częściowej ewidencji, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art.106e ustawy o VAT.
 14. Jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi w danej jednostce organizacyjnej wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, to musi ona wykazać kwotę należną netto i VAT we właściwej pozycji częściowej ewidencji. Nabywająca ww. towary jednostka do częściowej deklaracji załącza też dodatkowo częściową deklarację VAT-UEc, w której wykazuje kod kraju sprzedawcy tych towarów, jego NIP i kwotę transakcji.
 15. Na podstawie danych wynikających z prowadzonych przez jednostkę organizacyjną częściowych ewidencji VAT, każda jednostka organizacyjna posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania częściowej deklaracji.
 16. Dane zawarte w częściowych deklaracjach muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
 17. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do złożenia deklaracji częściowej również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0” (deklaracja zerowa).
 18. W składanych częściowych deklaracjach i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub „do przeniesienia”. Nie wykazuje się kwot VAT „do zwrotu”.
 19. Częściowe deklaracje winny być sporządzane i zatwierdzane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień, o którym mowa wyżej, przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przygotować w dniu roboczym następującym po dniu/dniach wolnych od pracy.
 20. Częściowe deklaracje i częściowe ewidencje jednostek organizacyjnych w wersji papierowej są przechowywane w jednostkach organizacyjnych.
 21. Pliki JPK_V7M podatnika Gmina Pacanów, są generowane na podstawie deklaracji częściowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne i przesyłane w postaci pliku JPK_V7M .
 22. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej nieprawidłowości lub zaistnienia innych okoliczności skutkujących koniecznością dokonania korekty rozliczeń jednostki organizacyjnej lub Urzędu Miasta i Gminy za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) **w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni** od wykrycia nieprawidłowości powiadomić Wydział Księgowości Urzędu Miasta i Gminy oraz sporządzić niezbędne korekty częściowych rejestrów i deklaracji wraz z pisemnym uzasadnieniem ich przyczyny, przekazując wyjaśnienie przyczyny korekty na emaila.
 23. W przypadku korekt dotyczących ewidencji VAT lub/i deklaracji częściowych rozliczeń poprzednich okresów (poprzedzających rozliczenie na nowych zasadach) rozliczenia dokonuje się zgodnie z pierwotnymi przepisami obowiązującymi w okresie, za który składana jest korekta (czyli korekty częściowych deklaracji VAT sporządza

się na pierwotnych formularzach deklaracji, a nie przez JPK_V7M), nawet jeśli korekta składana będzie po 1 października 2020 r.

24. Dla zachowania chronologii składanych korekt deklaracji należy kolejne składane korekty numerować. Dotyczy to zarówno korekt deklaracji cząstkowych (numeracja przez daną jednostkę organizacyjną), jak i też korekt pliku JPK_V7M (numeracja przez Wydział Księgowości Urzędu Miasta i Gminy).
25. Pliki JPK_V7M podatnika Gmina Pacanów podpisywane są elektronicznie przez osoby, działające na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów.
26. Po przygotowaniu ewidencji cząstkowych oraz deklaracji cząstkowej, upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze cząstkowym oraz deklaracji cząstkowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
27. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz deklaracji cząstkowej w trybie określonym w pkt 21, przekazuje je Kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz deklaracjach cząstkowych. Na żądanie Kierownika jednostki organizacyjnej są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
28. Podmiotem, do którego adresowane są cząstkowe deklaracje dla podatku od towarów i usług jest Gmina Pacanów. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.
29. Jednostki organizacyjne nie składają do Gminy prowadzonych cząstkowych ewidencji VAT, lecz przechowują je w siedzibie jednostki. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność przedłożenia cząstkowych ewidencji do Urzędu Miasta i Gminy, nastąpi to w oparciu o odrębny wniosek Urzędu.
30. Jednostki organizacyjne nadwyżkę kwoty podatku należnego nad naliczonym podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z cząstkowej deklaracji dla podatku od towarów i usług, przekazują na wyodrębniony rachunek Gminy Pacanów, w terminie określonym w pkt 19 dla cząstkowych deklaracji.

Rozdział II

Zakres odpowiedzialności za prawidłowość cząstkowych rozliczeń VAT

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie i realizację niniejszej Procedury odpowiada Kierownik jednostki lub osoba przez niego wskazana.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, lub osoby przez nich wskazane, zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r. poz.19 z późn. zm.), przyjmują odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury, w szczególności za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - a) prowadzenie cząstkowych ewidencji sprzedaży/zakupu dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - b) sporządzenie cząstkowej deklaracji (korekt cząstkowych deklaracji) za dany okres rozliczeniowy w oparciu o dane wynikające z ewidencji,
 - c) przekazanie do Wydziału Księgowości cząstkowej deklaracji, prawidłowej pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierającej dane zgodne z przepisami o podatku VAT,
 - d) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pacanów zobowiązuje się m.in. do:

- a) posługiwania się numerem NIP Gminy Pacanów przy czynnościach z podatkiem VAT,
 - b) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
 - c) prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży/zakupu (rejestrów VAT), za poszczególne miesiące, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
 - d) sporządzania cząstkowych deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności w oparciu o ewidencje,
 - e) przechowywania dokumentów w zakresie prawidłowości rozliczeń podatku VAT wraz z kopią ewidencji sprzedaży i zakupu w poszczególnych jednostkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz dokumentacją wewnętrzną dotyczącą instrukcji obiegu i przechowywania dokumentów księgowych obowiązującą w poszczególnych jednostkach,
 - f) dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszego zarządzenia.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z Procedury. Schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej i regulacje zakresu zadań i obowiązków pracowników powinny precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce organizacyjnej.
 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy sprawują bezpośredni nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami jednostki organizacyjnej oraz ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
 7. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz niniejszej Procedury Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.
 8. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT z treścią Procedury i zapewniają bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń. Zaleca się jednostkom organizacyjnym stworzenie wewnętrznych pisemnych procedur rozliczania podatku VAT.
 9. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz realizacji niniejszej Procedury następuje w formie pisemnej i skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby, za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialnością przewidzianą przez przepisy prawa karnego skarbowego. W pisemnym poleceniu Kierownik jednostki organizacyjnej informuje osoby, którym zleca wykonywanie zadań w tym zakresie o przyjętej odpowiedzialności.
 10. Kierownicy jednostek lub upoważnieni przez nich pracownicy, zatwierdzając cząstkową deklarację, potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.
 11. Informacje o wyznaczonych osobach lub ich zmianach Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują na piśmie, w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności.
 12. Kierownik jednostki organizacyjnej organizując pracę w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej jest zobowiązany kierować się następującymi zasadami:
 - a) pracownik wprowadzający do systemu informatycznego (rozumie się przez to wszelkie elektroniczne narzędzia gromadzenia i przesyłania danych, w tym księgi i ewidencje oraz pocztę elektroniczną i

programy komputerowe) dane niezbędne do wystawienia dokumentów sprzedaży jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych,

- b) pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w niej rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności podatkowych VAT,
- c) pracownik wprowadzający do systemu dane wykorzystywane do określenia konsekwencji podatkowych danego zdarzenia oraz pozwalające na właściwe wskazanie przedmiotu opodatkowania, a także innych elementów koniecznych do ustalenia prawidłowej wysokości należności podatkowych VAT,
- d) pracownik potwierdzający fakt wykonania usług lub dostaw towarów oraz akceptujący merytorycznie i do zapłaty dokumenty zobowiązaniowe, jest odpowiedzialny za wprowadzenie do systemu wszelkich danych pozwalających na rzetelne i prawidłowe ujęcie danego dokumentu zakupu.

Rozdział III

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz deklaracje częściowe są przechowywane przez jednostki organizacyjne do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego / prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i rejestrów oraz deklaracji częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy Pacanów pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Księgowości w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Wydział Księgowości Urzędu Miasta i Gminy Pacanów w celu niezwłocznego złożenia niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
2. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego VAT jednostki organizacyjne mogą wystąpić pisemnie do Wydziału Księgowości z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do wyczerpującego opisanie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również załączenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie (np. umowy).
3. W przypadku, gdy zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za okresy przed 1 stycznia 2017 r. jednostki organizacyjne występują pisemnie do Wydziału Księgowości Urzędu Miasta i Gminy Pacanów o sporządzenie korekty. Do ww. pisma jednostki zobowiązane są dołączyć sporządzone deklaracje dla podatku od towarów i usług wraz ze wskazaniem ich przyczyny.
4. Wydziały Urzędu Miasta i Gminy Pacanów dokonując zakupów i sprzedaży, stosują zasady obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy wprowadzone odrębnym aktem normatywnym.

5. Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Pacanów dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne i Wydziały Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z określonym zakresem obowiązków.