

SM.0050.39.2025

**Zarządzenie Nr 39/2025
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 26.03.2025 r.**

**w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług
w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych zwanych dalej "jednostkami" ustala się obowiązujące od 1 kwietnia 2025 r. procedury w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe wg wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki oraz z podziałem na rodzaj tych jednostek.

§ 3. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Przedbórz.

§ 4. Dyrektorów/kierowników jednostek budżetowych zobowiązuje się do:

1. wyznaczania osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług,
2. ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 0050.84.2021 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 1 września 2021 r. w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia prawidłowości i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych.

Ilekróć mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
- 2) jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Przedbórz wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) ustawa o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- 4) podatek VAT – podatek od towarów i usług;
- 5) Urząd Miejski – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przedborzu;
- 6) specustawa o centralizacji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych 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 poz. 280);
- 7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.);
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Przedborza;
- 9) kierownikach/dyrektorach – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych podległych Gminie Przedbórz.

1. Gmina Przedbórz podejmując rozliczenie podatku VAT wraz z jednostkami budżetowymi, jest obowiązana złożyć przed dniem podjęcia tego rozliczenia do Łódzkiego Urzędu Skarbowego w Łodzi informację, w której wskazuje dzień podjęcia rozliczenia podatku wraz ze wszystkimi jednostkami. Do informacji załącza wykaz wszystkich jednostek, z podaniem ich nazwy, adresu siedziby oraz numeru identyfikacji podatkowej.

2. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do:

zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego oraz przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez daną jednostkę i odprowadzanych do budżetu Gminy pod kątem

opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, oraz podziału ich na trzy kategorie:

- a) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- b) podlegających opodatkowaniu VAT ale zwolnionych z VAT,
- c) podlegających opodatkowaniem VAT ale objętych właściwymi stawkami VAT.

3. Począwszy od 1 kwietnia 2025 roku zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do dokumentowania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Przedborza, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, paragonów fiskalnych, not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych.

4. Począwszy od 1 kwietnia 2025 roku zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona w szczególności na podstawie zdarzeń gospodarczych na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Przykładowo ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie faktur wystawionych na podstawie kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu.

5. Zgodnie z § 10 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja sprzedaży powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów sprzedaży, takie jak:

- 1) „RO” - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących – podatnik będzie miał obowiązek oznaczyć jako „RO” łączny raport okresowy z kasy fiskalnej dzienny lub miesięczny;
- 2) „WEW” - dokument wewnętrzny – podatnik nie wystawia FV ani paragonu; Dokument wewnętrzny będzie stosowany w przypadku prowadzenia sprzedaży bezrachunkowej – np. korzystania ze zwolnienia z kasy fiskalnej oraz wystawienia faktury wewnętrznej opodatkowania – np. nieodpłatnego przekazania towarów;
- 3) „FP” - faktura wystawiona do paragonu zgodnie z art. 109 ust. 3d ustawy o VAT. Faktury do paragonów wykazywane są w części ewidencyjnej JPK w okresie, w którym zostały wystawione (bez względu na to, w jakim okresie miała miejsce sprzedaż), nie mają wpływu na część deklaracyjną JPK, nie zwiększają podstawy opodatkowania.

- miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń do danej sprzedaży.

6. Od 1 października 2020 roku czynni podatnicy VAT są zobowiązani nadawać przy fakturach sprzedaży oznakowanie GTU, czyli kody dla wybranych grup towarów i usług.

Lista towarów i usług podlegająca obowiązkowi oznaczania kodami GTU:

Kod GTU	Opis
kod GTU 1	sprzedaż alkoholu
kod GTU 2	handel paliwem
kod GTU 3	sprzedaż oleju opałowego i olejów smarowych
kod GTU 4	wyroby tytoniowe
kod GTU 5	handel odpadami, surowcami wtórnymi itp.
kod GTU 6	urządzenia elektroniczne
kod GTU 7	sprzedaż pojazdów i części
kod GTU 8	wyroby z metali szlachetnych i nieszlachetnych, jubilerskie
kod GTU 9	handel lekami
kod GTU 10	budynki i budowle
kod GTU 11	usługi w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych
kod GTU 12	usługi o charakterze niematerialnym , m.in. doradcze, księgowe, prawne, zarządcze, szkoleniowe, marketingowe, firm centralnych (head offices), reklamowe, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.
kod GTU 13	usługi transportowe i gospodarki magazynowej

7. Ewidencja sprzedaży powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

8.1. W przypadku, gdy jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku VAT naliczonego, to począwszy od 1 kwietnia 2025 roku zobowiązuje się dyrektorów/kierowników tych jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada - wynikające z ustawy o VAT - prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. Prawo takie jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT i w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.

8.2. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być stemplowane datą 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 jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

8.3. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- 2) tylko z czynnościami zwolnionymi,

- 3) tylko z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
- 4) w części z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT i zwolnionymi z VAT,
- 5) w części z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, a w części czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu VAT i w jakim zakresie,
- 6) w części z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, zwolnionymi z VAT, czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu VAT i w jakim zakresie.

8.4. Zasady płatności za faktury wystawiane na rzecz Gminy, gdzie odbiorcą towaru lub usługi jest jednostka budżetowa:

Jednostka budżetowa nabywająca towar lub usługę jest zobligowana do uregulowania należności za fakturę wg zasad określonych w umowie sprzedaży lub innym dokumencie ze środków w ramach planu finansowego (planu wydatków). Po uregulowaniu należności na fakturze należy zamieścić adnotację " zapłacono dnia kwota forma płatności przelew/gotówka, osoba dokonująca dekretacji.....

8.5. Miejscem przechowywania dokumentacji w zakresie nabywania i sprzedaży towarów i usług przez jednostki budżetowe jest miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych dla danej jednostki, które zostanie wskazane przez Kierownika/Dyrektora jednostki odrębnym dokumentem.

8.6. W celu sprawdzenia kompletności przekazanych rejestrów faktur i innych dokumentów finansowych, na żądanie Gminy, jednostki sporządzają i przekazują do Gminy, w terminie 5 dni za wskazany okres rozliczeniowy, wykaz wszystkich faktur i innych dokumentów finansowych wystawionych w danym okresie (miesiąc kalendarzowy) podając:

- numer faktury/innego dokumentu finansowego,
- nazwę odbiorcy,
- opis towaru, usługi
- wartość netto i brutto,
- stawkę VAT,
- datę sprzedaży,
- datę wystawienia faktury,
- termin płatności (data).

Wykaz należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden podlega przechowywaniu w jednostce budżetowej, drugi przekazywany jest do Gminy i tam przechowywany.

8.7. Oprócz wykazu wskazanego w punkcie 8.6 każda z jednostek, na żądanie Gminy, przekazuje do Gminy skany wszystkich faktur ujętych w wykazie przesyłając je zbiorczo w pliku w formatach: .jpeg, .tiff, .geotiff, .png, .pdf, .svg, .jp2 na adres vat@przedborz.pl w ciągu 5 dni od daty żądania za wskazany okres rozliczeniowy.

8.8. W celu ujednolicenia identyfikacji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu

w jednostkach, ustala się następujący sposób ich oznaczenia:

- a) nazwa rejestru: rejestr sprzedaży,
- b) nazwa rejestru: rejestr zakupu,
- c) numer rejestru: "kolejny numer (....) Gmina Przedbórz/skrócona nazwa jednostki (....),
- d) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- e) nazwa podmiotu: Gmina Przedbórz/ pełna nazwa jednostki.,
- f) adres jednostki,
- g) NIP (Gminy) 772-22-60-234

9. Zgodnie z art. 11 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów ewidencja zakupu powinna zawierać nowe oznaczenia dokumentów nabycia, takie jak

- 1) „VAT_RR” - faktury VAT RR, o których mowa w art. 116 ustawy o VAT; (rolnik ryczałtowy),
 - 2) „WEW” - dokumenty wewnętrzne,
 - 3) „MK” - faktury wystawione przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.
- miejsce pozostaje puste w przypadku braku możliwości przypisania wymienionych oznaczeń dokumentu nabycia.

10. Podatek naliczony – oznaczenie procedur w JPK_V7M.

Oznaczenie procedur prezentowane jest za pomocą symboli MPP, IMP. Pola wypełnia się dla całego dokumentu poprzez zaznaczenie „1” w każdym z pól odpowiadających symbolem: MPP, IMP w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębnienia poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku, gdy procedura nie wystąpiła, pole pozostawia się puste.

1) W przypadku symbolu MPP oznaczenie stosuje się do transakcji objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Oznacza to, że oznaczenie MPP zarówno do ewidencji sprzedaży jak i ewidencji zakupu należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, niezależnie czy na fakturze znajduje się zapis mechanizm podzielonej płatności” czy też nie.

2) Oznaczenie symbolem IMP stosuje się z tytułu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

11. Ewidencja zakupu powinna być sporządzona w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych.

12.1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu itp.) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu gminy, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora/kierownika jednostki z upoważnienia Burmistrza Miasta Przedborza.

12.2. Upoważnienia, o których mowa w punkcie 12.1 są udzielane pisemnie i ewidencjonowane zgodnie z odrębnymi unormowaniami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

12.3. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie zawierają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto należy sporządzić stosowne aneksy. Aneks, o ile to konieczne, powinien zawierać zmianę oznaczenia strony umowy (stroną powinna być Gmina Przedbórz reprezentowana przez kierownika/dyrektora jednostki) oraz cenę z uwzględnieniem właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług. Wzór pisma informującego kontrahenta o planowanej centralizacji rozliczeń podatku VAT zawiera załącznik nr 3. Poniżej wskazuje się wzór aneksu do umów:

„§ 1

W umowie ... z dnia zawartej pomiędzy ..., a po § ... Umowy dodaje się § o treści:

W związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29.09.2015 roku w sprawie nr C-276, Uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 26 października 2015r., sygn. I FPS 4/15 oraz centralizacją rozliczeń podatkowych w Gminie Przedbórz dokonaną na podstawie Ustawy, na fakturach VAT o których mowa w Umowy:

- w pozycji „Nabywca”/”Sprzedawca” wskazana zostanie Gmina Przedbórz – 97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29 i nazwa jednostki organizacyjnej w miejsce dotychczasowej nazwy jednostki;
- w pozycji NIP wskazany zostanie NIP Gminy, zamiast NIP jednostki organizacyjnej;
- w pozycji kwota wskazuje się kwotę netto i stawkę VAT”.

12.4. Jeżeli podpisanie aneksu nie będzie możliwe, to należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczać metodą "w stu" czyli np.

- a) dla towarów opodatkowanych stawka 23 % kwotę brutto przemnażamy przez 23/123 (w celu ustalenia kwoty podatku) oraz przez 100/123 (w celu ustalenia podstawy opodatkowania, czyli ceny netto),
- b) dla towarów opodatkowanych stawka 8 % kwotę brutto przemnażamy przez 8/108 (w celu ustalenia kwoty podatku) oraz przez 100/108 (w celu ustalenia podstawy opodatkowania, czyli ceny netto).

12.5. Umowy zawierane po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, należy zawierać w imieniu Gminy Przedbórz (Gmina Przedbórz, ul. Mostowa 29 reprezentowana przez Dyrektora/Kierownika jednostki budżetowej – podać nazwę tej jednostki, podać NIP Gminy 772-22-60-234).

Faktury wystawione przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca: Gmina Przedbórz

ul. Mostowa 29

97 -570 Przedbórz

NIP 772-22-60-234

Wystawca - jednostka organizacyjna gminy
(jej nazwa i adres)

FAKTURA NABYCIA

Nabywca: Gmina Przedbórz

ul. Mostowa 29

97-570 Przedbórz

NIP 772-22-60-234

Odbiorca -jednostka organizacyjna
(jej nazwa i adres)

Rachunek bankowy/kasa: wystawcy

13.1. W celu ujednolicenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki ustala się symbole wykazane w załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

W celu dochowania terminu płatności z wyżej wymienionych faktur nabycia i by nie powodować wydłużenia obiegu dokumentów, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać ich adresata. Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca, a nie nabywca.

13.2. Zasady numerowania i oznaczania faktur odrębnie dla każdego roku w podległych jednostkach budżetowych:

1. faktury sprzedaży powinny być numerowane kolejno i oznaczane według schematu: numer kolejny, miesiąc, rok, skrót jednostki przykład: NR/M/ROK/ZSZG
2. faktury korygujące powinny być numerowane kolejno i oznaczane według schematu: numer kolejny/miesiąc/rok/Korekta/jednostka przykład: NR/M/ROK/K/ZSZG
3. faktury dotyczące otrzymywanych zaliczek powinny być numerowane kolejno i oznaczane według schematu: numer kolejny/miesiąc/rok/Z/jednostka przykład: NR/M/ROK/Z/ZSZG.

13.3. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia na rzecz Gminy i Gminy na rzecz własnych jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami (w tym: refakturowanie, dostawa mediów, najem sal), od 1 kwietnia 2025 roku stają się świadczeniami wewnętrznymi. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w częściowej ewidencji sprzedaży ani w plikach JPK_V7M składanych przez te jednostki gminne.

Powyższe nie dotyczy transakcji podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, jeżeli stroną takiej

transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w częściowych ewidencjach sprzedaży oraz w plikach JPK_V7M składanych przez te jednostki gminne.

14. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do:

- a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.) i przekazanie tych danych do Referatu Finansowego-Budżetowego UM;
- b) dostarczania częściowej ewidencji sprzedaży oraz, jeżeli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, częściowej ewidencji zakupu,
- c) a także sporządzonego na tej podstawie pliku JPK_V7M w wersji elektronicznej oraz deklaracji VAT-7 w wersji papierowej na wzorze aktualnie obowiązującym do Referatu Księgowości UM, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki z kont księgowych z zakresu rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika i głównego księgowego jednostki. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych:
- d) przekazania na rachunek bankowy Gminy obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 15-go dnia następnego miesiąca w treści przelewu wpisując "VAT za miesiąc X rok X - nazwa jednostki";
- e) niezwłocznego sporządzania korekty, w przypadku błędnie sporządzonej miesięcznego pliku JPK_V7M i złożenia do Referatu Księgowości wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty;
- f) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, a w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tytułu podatku VAT z Gminą);
- f) w przypadku, gdy podatek należny za dany okres jest niższy niż podatek naliczony, podlegający odliczeniu w Pliku JPK_V7M wykaże nadpłatę (nadwyżkę) podatku, która będzie podlegać zaliczeniu na rzecz przyszłych zobowiązań podatkowych, czyli przeniesieniu na kolejne okresy rozliczeniowe.

15. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczanie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego

i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada dyrektor/kierownik jednostki oraz upoważnione przezeń osoby.

16. Deklaracja podatkowa powinna być sporządzona zgodnie z zapisami art. 99 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

17. Plik JPK_V7M powinien odzwierciedlać i być zgodny z rejestrami VAT podatku należnego i naliczonego.

18. Deklaracja VAT powinna przed przesłaniem do organu być połączona w jeden plik JPK V7M.

19. Kwoty ujmowane w deklaracji częściowej powinny obejmować wartość w złotych i groszach (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.

20. Agregacja danych zawartych w częściowych plikach JPK_V7M złożonych przez jednostki następować będzie w księgowości UM przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczego pliku JPK_V7M.

Przedbórz:

Sporządził: Skarbnik Miasta Przedborza

Elżbieta Młynarczyk

Lp.	Nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Symbole identyfikacji faktur
1.	JST – Gmina Przedbórz	GP	GP
2.	Urząd Miejski w Przedborzu	UM	UM
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Przedborzu	PSP	PSP
4.	Szkoła Podstawowa w Górach Mokrych	SZPGM	SZPGM
5.	Samorządowe Przedszkole w Przedborzu	SPP	SPP
6.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przedborzu	M-GOPS	M-GOPS
7.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju	ŚDS	ŚDS
8.	Miejski Zakład Komunalny w Przedborzu	MZK	MZK

Przedbórz,
Sporządził: Skarbnik Miasta Przedborza
Elżbieta Młynarczyk

PEŁNOMOCNICTWO

Burmistrz Miasta Przedborza udziela pełnomocnictwa Pani
Dyrektor/Kierownik legitymującej się dowodem osobistym nr
seria wydanym przez do działania w poniższym zakresie:
Wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących, paragonów fiskalnych, not
księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych w imieniu Gminy Przedbórz zgodnie
z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 roku
poz. 361 z późn. zm.).

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw i może być
w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

.....
(data i podpis)