

ZARZĄDZENIE NR OA. 0050.3.2026
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA

z dnia 2 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 3 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 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Potwierdza się, że Gmina Płużnica prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Płużnica i jej jednostki organizacyjne, na zasadach obowiązujących od dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Płużnica objętymi skonsolidowanym rozliczeniem podatku VAT są:

- 1) Urząd Gminy w Płużnicy, Płużnica 60, 87-214 Płużnica (nazwa skrócona: **GP**), jako urząd obsługujący JST;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Płużnicy, Płużnica 43, 87-214 Płużnica (nazwa skrócona: **ZSP**);
- 3) Płużnickie Centrum Usług Społecznych, Płużnica 54, 87-214 Płużnica (nazwa skrócona: **PCUS**);
- 4) Żłobek Gminny w Płużnicy, Płużnica 59A, 87-214 Płużnica (nazwa skrócona: **ŻŁ**).

§ 3. Wprowadza się „Procedury scentralizowanego rozliczania podatku od towarów i usług oraz obsługi KSeF dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Płużnica”, stanowiące **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek wymienionych w § 2 do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazania tych danych Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Niniejsze zarządzenie stanowi element polityki rachunkowości jednostek objętych scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr OA. 0050.79.2016 z dnia 08 grudnia 2016 r. oraz Zarządzenie zmieniające Nr OA. 0050.74.2017 z dnia 1 września 2017 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Załącznik do zarządzenia nr OA. 0050.3.2026 Wójta

Gminy Płużnica z dnia 2 stycznia 2026 r.

PROCEDURY SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG ORAZ OBSŁUGI KSeF DLA CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY PŁUŻNICA

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Płużnica i jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Jednostkami”, zapewnienia należytej staranności w weryfikacji kontrahentów oraz w związku z obowiązkiem korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), ustala się procedury w tym zakresie.

§ 1. Wszystkie jednostki objęte scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT posługują się wyłącznie NIP-em Gminy Płużnica: **878-17-51-431**.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do bieżącej analizy wykonywanych czynności odpłatnych w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) i zakwalifikowania ich do jednej z trzech grup:

- 1) czynności podlegające opodatkowaniu VAT (stawki 23%, 8%, 5% lub 0%),
 - 2) czynności zwolnione z opodatkowania VAT,
 - 3) czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT (rozliczenia wewnętrzne, działalność statutowa organu władzy publicznej).
2. Kierownicy jednostek pozyskujący zewnętrzne środki finansowe (granty, dotacje, dofinansowania) zobowiązani są do dokonania każdorazowej analizy umowy o dofinansowanie pod kątem uznania środków za dopłatę do ceny świadczonych usług (podlegającą VAT). W przypadku wątpliwości należy wystąpić do Skarbnika Gminy o opinię przed podpisaniem umowy.
3. Z uwagi na przekroczenie przez Gminę Płużnica limitu obrotów uprawniającego do zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej, każda nowa sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (nieobjęta zwolnieniem przedmiotowym) wymaga bezwzględnego zainstalowania kasy fiskalnej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży. Decyzję o rozpoczęciu takiej sprzedaży należy skonsultować ze Skarbnikiem Gminy z 30-dniowym wyprzedzeniem.

§ 3. (Zawieranie umów)

1. Kierownicy jednostek zawierają umowy z kontrahentami podając dane:

- **Nabywca/Sprzedawca:** Gmina Płużnica, Płużnica 60, 87-214 Płużnica, NIP: 8781751431.
- **Odbiorca/Wystawca:** Pełna nazwa jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem.

2. Umowy muszą uwzględniać wymóg wymiany faktur poprzez KSeF (Krajowy System e-Faktur) w relacjach B2B (między podmiotami gospodarczymi).

§ 3a. (Należyta staranność i Biała Lista)

Przed dokonaniem płatności powyżej 15.000 zł brutto, upoważniony pracownik jednostki ma obowiązek weryfikacji, czy rachunek bankowy kontrahenta znajduje się na Białej Liście Podatników VAT. Weryfikacja powinna nastąpić w dniu zlecenia przelewu.

§ 4. Cenniki usług (np. najem sal, garaży) powinny określać kwoty netto, do których doliczany jest podatek VAT wg właściwej stawki, chyba że specyfika usługi wymaga podania kwoty brutto (np. dla osób fizycznych nieprowadzących działalności).

§ 5.

1. Odpłatne czynności świadczone pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Płużnica (scentralizowanymi) są czynnościami wewnętrznymi i nie podlegają opodatkowaniu VAT ani fakturowaniu w KSeF.
2. Czynności te dokumentuje się notą księgową (obciążeniową/uznaniową). Nie ujmuje się ich w rejestrze sprzedaży/zakupów VAT ani w pliku JPK_V7M.

3. Transakcje z innymi JST (spoza Gminy Płużnica) dokumentuje się fakturą VAT (ustrukturyzowaną w KSeF) i ujmuje w JPK_V7M.

§ 6.1. Kierownik jednostki, wykonującej czynności zwolnione oraz opodatkowane lub czynności opodatkowane i niepodlegające VAT, zobowiązany jest do wyliczenia proporcji (współczynnika struktury sprzedaży) oraz prewspółczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.

1. Dane do wyliczenia wstępnego prewspółczynnika na dany rok należy przekazać do Skarbnika Gminy w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Po zakończeniu roku należy dokonać korekty rocznej podatku naliczonego w pierwszym okresie rozliczeniowym roku następnego (w JPK_V7M za styczeń).

§ 7. (Wystawianie faktur - KSeF)

1. Faktury sprzedażowe na rzecz podmiotów gospodarczych (B2B) oraz organów publicznych jednostki wystawiają jako faktury ustrukturyzowane w systemie KSeF.
2. Za datę wystawienia faktury uznaje się datę jej przesłania do KSeF (data nadania numeru KSeF).
3. Faktura musi zawierać dane Gminy jako Sprzedawcy oraz dane Jednostki jako podmiotu wystawiającego (np. w polach dodatkowych lub jako "Jednostka podległa" w strukturze logicznej e-Faktury).
4. W przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (B2C), faktury wystawia się poza KSeF (chyba że przepisy stanowią inaczej) i przekazuje nabywcy w formie uzgodnionej (papier/e-mail).
5. W przypadku refakturowania kosztów mediów na najemców, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury (refaktury), nie później jednak niż z upływem terminu płatności określonego w umowie najmu. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wystawiania refaktur w tym samym miesiącu, w którym otrzymali fakturę pierwotną.
6. Numeracja wewnętrzna faktur (dla celów dekretacji w systemie FK) pozostaje odrębna dla każdej jednostki, np.:

1) Gmina Płużnica – nr kolejny/GPWŚ/rok/002(sprzedaż wody i ścieków, faktury wystawione przez program PSION),

2) Gmina Płużnica – nr kolejny/GPWŚ/rok (sprzedaż wody i ścieków, faktury wystawione przez program EKO),

3) Gmina Płużnica – nr kolejny/GP/rok (pozostałe usługi wykonywane przez Gminę),

4) Zespół Szkolno-Przedszkolny – nr kolejny/ZSP/rok,

5) Żłobek Gminny – nr kolejny/ŻŁ/rok,

6) PCUS – nr kolejny/PCUS/rok.

Na fakturze dokumentującej sprzedaż jednostka organizacyjna nie umieszcza swojego NIP-U, ale wskazuje własny nr rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

§ 7a. (Korekty)

Korektę podstawy opodatkowania i podatku należnego „in minus” ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym wystawiono fakturę korygującą (datę przesłania do KSeF), pod warunkiem posiadania dokumentacji potwierdzającej uzgodnienie z nabywcą warunków obniżenia podstawy opodatkowania (np. korespondencja mailowa, aneks do umowy, protokół zwrotu/reklamacji). Potwierdzenie odbioru faktury korygującej nie jest wymagane, o ile spełniono warunki uzgodnienia.

§ 8. (Odbiór faktur - KSeF)

1. Faktury zakupowe odbierane są z systemu KSeF.
2. Upoważniony pracownik jednostki ma obowiązek bieżącego monitorowania KSeF i pobierania faktur dotyczących jego jednostki.
3. W przypadku otrzymania faktury w KSeF, na której jako Nabywca widnieje Gmina, pracownik dokonuje weryfikacji, czy koszt dotyczy jego jednostki.
4. Datą otrzymania faktury jest data nadania numeru KSeF (data wpływu do systemu).

§ 9. 1. Każda jednostka prowadzi cząstkowy rejestr sprzedaży i zakupów VAT (elektronicznie).

2. Rejestr musi być zgodny z wymogami struktury JPK_V7M, w tym zawierać oznaczenia GTU, procedur (np. MPP, TP) oraz typów dokumentów (np. RO, WEW), a także numer KSeF faktury (jeśli dotyczy).
3. Za prawidłowe przyporządkowanie kodów GTU (01-13) oraz oznaczeń procedur do poszczególnych transakcji sprzedaży w częstkowej ewidencji VAT odpowiada merytorycznie Kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT jednostki, w tym prawidłowość rejestrów oraz deklaracji częstkowych, terminowe ich przekazanie oraz terminowe przekazanie środków na zapłatę podatku, archiwizowanie dokumentacji wyłączną odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki.
5. Upoważniony pracownik odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczania VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi.

§ 10. Deklaracje i ewidencje sporządza się w oparciu o dane rzeczywiste, bez zaokrągleń na etapie wprowadzania faktur. Zaokrąglenia podstawy i podatku do pełnych złotych następują dopiero na poziomie pliku wynikowego JPK_V7M dla całej Gminy.

§ 11. 1. Dane do zbiorczego pliku JPK_V7M (ewidencja + deklaracja) należy przekazać do Referatu Podatkowo-Finansowego Urzędu Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym (w celu weryfikacji i scalenia).

2. Dane przekazuje się w formacie pliku XML (część ewidencyjna JPK_V7M) lub poprzez dedykowany system informatyczny- **skrzynkę e- doręczeń Gminy Płużnica PL-88103-32944-AIWCT-17**

3. Plik częstkowy musi być zatwierdzony przez Kierownika jednostki. Zatwierdzenie miesiąca w systemie finansowo-księgowym przez upoważnioną osobę w jednostce jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o kompletności i poprawności danych podatkowych przekazanych do Gminy.

§ 12. W przypadku transakcji objętych mechanizmem podzielonej płatności (Split Payment) lub innych procedur szczególnych, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prawidłowego oznaczenia dokumentu w ewidencji VAT (znacznik MPP).

§ 12a. (Ulga na złe długi)

Jednostki organizacyjne mają obowiązek bieżącego monitorowania należności przeterminowanych. W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury VAT w terminie 90 dni od upływu terminu płatności, jednostka zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu do Referatu Finansowego w celu skorzystania z ulgi na złe długi w deklaracji JPK_V7M, o ile dłużnik nie znajduje się w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego lub upadłościowego.

§ 13. Referat Podatkowo-Finansowy Urzędu Gminy scala rejestry częstkowe i wysyła jeden zbiorczy plik JPK_V7M do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca.

§ 14. Jednostki organizacyjne przekazują kwotę podatku VAT należnego (wynikającą z częstkowego rozliczenia) na rachunek Gminy Płużnica [36 9484 1033 2305 0321 5218 0001] w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.


§ 15. Dokumentacja księgową (w tym pliki JPK, UPO, faktury ustrukturyzowane XML) przechowywana jest w formie elektronicznej w sposób zapewniający autentyczność, integralność i czytelność do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

§ 16. Za rzetelność rozliczeń, w tym za prawidłowość danych przekazywanych do KSeF, weryfikację Białej Listy oraz oznaczeń w JPK_V7M, odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki.

§ 17. Zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej, jednostki są zobowiązane do generowania na żądanie organu podatkowego plików JPK, w tym:

- 1) JPK_FA (Faktury) – uwaga: zakres ograniczony dla faktur będących w KSeF,
- 2) JPK_WB (Wyciąg bankowy),
- 3) JPK_KR (Księgi rachunkowe).

Formaty plików muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi strukturami publikowanymi przez Ministerstwo Finansów.


Maciej Puchala

