

**Zarządzenie nr 44/2021**  
**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

z dnia 23 lutego 2021 r.

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Inowrocław  
i jego jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713, ze zm.), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, ze zm.), przepisami rozporządzenia 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) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15 zarządza się, co następuje:

**§1.** W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Mieście Inowrocław (dalej: Miasto) oraz jego jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

**§2.** Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują następujące jednostki (nazwa pełna jednostki - nazwa skrócona jednostki):

- 1) Urząd Miasta w Inowrocławiu – UM;
- 2) Miejski Zespół Ekonomiczno–Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – MZEAS;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Św. Wojciecha – SP nr 1;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Panny Maryi – SP nr 2;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Kusocińskiego – SP nr 4;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. dra Józefa Krzymińskiego – SP nr 5;
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Mikołaja Kopernika – SP nr 6;
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 8 im. 4 Kujawskiego Pułku Artylerii Lekkiej – SP nr 8;
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie – SP nr 9;
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Kasprowicza – SP nr 10;
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Stefana Batorego – SP nr 11;
- 12) Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zygmunta Wilkońskiego – SP nr 14;
- 13) Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Jana Pawła II SP nr 16;
- 14) Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich – SPI;
- 15) Przedszkole Nr 2 "U Jasia i Małgosi" – Przedszkole nr 2;
- 16) Przedszkole Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi "Słoneczko" – Przedszkole nr 4;
- 17) Przedszkole Nr 14 "Muzyczna Kraina" – Przedszkole nr 14;
- 18) Przedszkole Nr 20 "Kujawskie Dzieci" – Przedszkole nr 20;
- 19) Żłobek Miejski "Bajka" – Żłobek „Bajka”;
- 20) Żłobek Miejski "Maja" – Żłobek „Maja”;
- 21) Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu – ŚDS;

- 22) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu – MOPS;
- 23) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień – OPIRPU;
- 24) Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przysiań” – DDP;
- 25) Zakład Robót Publicznych – ZRP;
- 26) Ośrodek Sportu i Rekreacji – OSiR.

**§3. 1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek do następujących czynności:**

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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 (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszego zarządzenia) oraz paragonów fiskalnych (dalej łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania – w zależności od przypadku i konieczności – notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Miasta, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – taką transakcję należy udokumentować fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży;
- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT według wzoru ustalonego w systemie informatycznym jednostki, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów VAT naliczonego podlegającego odliczeniu według wzoru ustalonego w systemie informatycznym jednostki, który spełnia warunki określone w przepisach prawa podatkowego;
- 6) sporządzenia przez jednostki miesięcznej, cząstkowej deklaracji VAT-7 oraz miesięcznych, cząstkowych plików JPK\_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna), zgodnie z przepisami ustawy o VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 7) archiwizacji sporządzonej dokumentacji.

2. Umowy zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Miasta powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Miasta, jego adres i jego NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Miasto, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Inowrocławia w imieniu Miasta, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku identyfikacji umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia i nadal trwających, w których strona umowy została określona w sposób inny niż powyżej wskazany (w szczególności, gdy umowa zawiera wyłącznie dane jednostki) należy zwrócić się z prośbą o zmianę danych nabywcy na fakturach

otrzymywanych od kontrahentów (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 2) do zarządzenia.

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

- a) w zależności od przypadku sprzedawca lub nabywca: Miasto Inowrocław -  
..... (*pełna nazwa jednostki*); NIP Miasta
- b) adres do korespondencji: .....  
(*adres siedziby danej jednostki*).

4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.

5. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

6. W celu identyfikacji faktur VAT, dla każdej z jednostek określono odrębne zasady/wzory numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż:

- 1) F. nr.../UM/wydział;
- 2) F. nr.../MZEAS;
- 3) F. nr.../SP 1;
- 4) F. nr.../SP 2;
- 5) F. nr.../SP 4;
- 6) F. nr.../SP 5;
- 7) F. nr.../SP 6;
- 8) F. nr.../SP 8;
- 9) F. nr.../SP 9;
- 10) F. nr.../SP 10;
- 11) F. nr.../SP 11;
- 12) F. nr.../SP 14;
- 13) F. nr.../SP 16;
- 14) F. nr.../SPI;
- 15) F. nr.../P 2;
- 16) F. nr.../P 4;
- 17) F. nr.../P 14;
- 18) F. nr.../P 20;
- 19) F. nr.../Żłobek Bajka;
- 20) F. nr.../Żłobek Maja;
- 21) F. nr.../ŚDS;
- 22) F. nr.../MOPS;
- 23) F. nr.../OPiRPU;
- 24) F. nr.../DDP;
- 25) F. nr.../ZRP;
- 26) F. nr.../OSiR.

§ 4. W celu prawidłowego rozliczenia przez Miasto VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuję dyrektorów jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Referatu Wydatków Budżetowych w Wydziale Budżetowo – Finansowym Urzędu Miasta Inowrocławia (dalej: Urząd);
- 2) dostarczenia w formie papierowej oraz w formie elektronicznej rejestru sprzedaży, rejestru zakupów (w przypadku określonym w §3 ust. 1 pkt 5), cząstkowej deklaracji i cząstkowego pliku JPK\_V7M do Referatu Wydatków Budżetowych w Wydziale Budżetowo – Finansowym Urzędu Miasta w nieprzekraczalnym terminie do 15 - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry, cząstkowa deklaracja i cząstkowy JPK muszą być podpisane przez dyrektora oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 3) przekazania obliczonej nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15 - dnia następnego miesiąca na konto Miasta; w treści przelewu należy ująć zapis:  
„nadwyżka VAT należnego nad naliczonym za miesiąc ... - ..... (nazwa jednostki)”.  
W przypadku powstania w stosunku do zakładu budżetowego, nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, Miasto przelewa powyższy zwrot niezwłocznie na konto zakładu, przy czym rozliczenie to następuje po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 5) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- 6) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Wydziałowi Budżetowo – Finansowemu Urzędu na żądanie Miasta;
- 7) przygotowywania na żądanie Miasta pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT.

§ 5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku złożenia oświadczenia przez osoby, które prowadzą ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji, wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§ 6. Agregacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach i plikach JPK\_V7M przesłanych przez jednostki oraz Urząd następować będzie w zbiorczych rejestrach i pliku JPK\_V7M Miasta w Referacie Wydatków Budżetowych w Wydziale Budżetowo – Finansowym Urzędu Miasta Inowrocławia przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT.

§ 7. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek oraz podległych im osób, do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Mieście oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek, kierownikowi Referatu Budżetowo - Finansowego, Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz pracownikom Urzędu. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 220/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Inowrocław i jego jednostkach organizacyjnych.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 44/2021  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 23 lutego 2021 r.

Inowrocław, dnia .....

.....  
*Pieczęć Miasta*

## PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisany Ryszard Brejza, Prezydent Miasta Inowrocławia udzielam pełnomocnictwa Pani/-u ..... (imię i nazwisko, stanowisko [dyrektor ..... (pełna nazwa jednostki organizacyjnej)] legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze ..... (numer i seria dowodu osobistego) do działania w poniższym zakresie:

- 1) wystawiania w imieniu Miasta Inowrocław faktur VAT,
- 2) wystawiania w imieniu Miasta Inowrocław faktur VAT korygujących,
- 3) wystawiania w imieniu Miasta Inowrocław not korygujących,
- 4) wystawiania w imieniu Miasta Inowrocław paragonów fiskalnych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, ze zm.)

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

.....  
(data i podpis Prezydenta)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 44/2021  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 23 lutego 2021 r.

**Miasto Inowrocław - ..... (pełna nazwa jednostki)**  
**NIP Miasta Inowrocławia 5562638408**

.....  
.....

*adres siedziby danej jednostki*

**Nazwa i adres dostawcy**

.....  
.....

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. I FPS 4/15, z uwagi na fakt, iż jednostki organizacyjne nie powinny być traktowane jako odrębni od Miasta podatnicy VAT, niniejszym zwracam się z prośbą o zmianę następujących danych na otrzymywanych od Państwa fakturach VAT:

**nabywca:**

Miasto Inowrocław - ..... (pełna nazwa jednostki)

aleja Ratuszowa 36

88-100 Inowrocław

NIP Miasta Inowrocławia 5562638408

adres do korespondencji:

.....  
.....  
.....

*(adres siedziby danej jednostki)*

Z poważaniem,

.....  
*Dyrektor jednostki organizacyjnej*