

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 76 .2023

BURMISTRZA CZERWIEŃSKA

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie sporządzania skonsolidowanego JPK VAT Czerwieńsk - Grupa VAT

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.¹), w związku z 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 (Dz. U. z 2018 r., poz.280), oraz art. 15a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U.2022 poz. 931 z późn. zm.²) - **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Cel i zakres Zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady sporządzania skonsolidowanych plików **JPK Czerwieńsk - Grupa VAT („Grupa VAT”)**.
2. Do rozliczania podatku VAT przez Grupę VAT wspólnie z Gminą w ramach skonsolidowanego JPK zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy oraz Pomak Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Czerwieńsku („Członkowie Grupy”).
3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy („jednostki organizacyjne”) jest Urząd Gminy i Miasta oraz samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Gminę. W przypadku utworzenia przez Gminę samorządowych zakładów budżetowych, dla celów niniejszego zarządzenia będą one również uważane za jednostki organizacyjne Gminy.
4. Niniejsze zarządzenie nie narusza innych obowiązujących w ramach Gminy procedur, regulaminów itp., w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.
5. Rozliczanie podatku VAT w odniesieniu do niektórych jednostek budżetowych może zostać zapewnione przez inną jednostkę budżetową pełniącą funkcję centrum usług wspólnych. Na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku rozlicza podatek Vat samorządowych jednostek oświatowych.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w :Dz.U. z 2023, poz. 572

² Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w :Dz.U z 2021 poz. 2105, 2427; z 2022 r. poz. 974, 1137, 1301, 1488, 1561, 2180, 2707; z 2023 r. poz. 535, 556, 996, 1059.

§ 2. Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych plików JPK Grupy VAT

1. W proces sporządzania i składania skonsolidowanych plików JPK Grupy VAT zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:

- a) Księgowy ds. VAT jednostki organizacyjnej oraz księgowy ds. VAT zatrudniony w CUW określani jako „**Księgowy ds. VAT**”;
- b) Kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor jednostki obsługującej CUW,
- c) Koordynator ds. skonsolidowanego JPK VAT Gminy „**Koordynator ds. VAT**”;
- d) Skarbnik Gminy,
- e) Burmistrz Gminy,
- f) Główny księgowy Spółki.

2. Tworzy się funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT.

1) Księgowy ds. VAT

a) Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszego Zarządzenia wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo. Księgowego ds. VAT w CUW powołuje dyrektor CUW. Jednocześnie określa on jednostki organizacyjne, które obsługuje Księgowy ds. VAT w CUW.

b) Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy, włączając Urząd Gminy i Miasta.

c) W ramach danej jednostki organizacyjnej Gminy do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.

d) W przypadku zmiany osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, kierownik jednostki lub dyrektor CUW przekaze tę informację Koordynatorowi ds. VAT w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pełnienia funkcji przez nowo wyznaczoną osobę.

2) Koordynator ds. VAT

Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszego Zarządzenia wyznacza, w formie pisemnej, Burmistrz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

§ 3. Zadania Księgowego ds. VAT

1. Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy („**Instrukcje rozliczeń VAT**”), przekazanych Księgowemu ds. VAT środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Gminy lub Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Instrukcje rozliczeń VAT.

2. Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.

3. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Instrukcjach rozliczeń VAT.

4. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.

5. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:

- czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w jednostce organizacyjnej procedurami,
- czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego).

6. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.

7. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza na aktualnym formularzu cząstkowego JPK kompletne dane dotyczące danej jednostki, podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanym pliku JPK Grupy VAT (w sekcji obejmującej dane podatnika wpisywana jest nazwa jednostki organizacyjnej). JPK cząstkowy Grupy VAT używany jest w tym przypadku wyłącznie roboczo jako dokument stanowiący podstawę do uwzględnienia wynikających z niego danych w skonsolidowanym JPK Grupy VAT (dalej: „**Formularz cząstkowy JPK VAT**”).

8. Spółka samodzielnie wyznacza osoby do wypełniania ww. funkcji Księgowego ds. VAT w ramach własnej struktury. Osoby wyznaczone przez Spółkę są zobowiązane do wypełniania ww. obowiązków w związku z działalnością Spółki.

9. Formularz cząstkowy JPK VAT sporządza się według następujących zasad:

- a) dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy,
- b) wszystkie pozycje Formularza cząstkowego JPK VAT winny być wypełnione nawet w przypadku gdy wartość tej pozycji w danych okresie rozliczeniowym wynosi dla Członka Grupy zero zł,

- c) w zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do Formularza częściowego JPK VAT kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanym JPK VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Gminę w danym okresie rozliczeniowym.
- d) po wprowadzeniu do Formularza częściowego JPK VAT kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT zatwierdza formularz poprzez złożenie podpisu na jego wydruku (z adnotacją „Sporządził:”).
- e) podpisany Formularz częściowy JPK VAT Księgowy ds. VAT przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy formularz. W przypadku Spółki do osoby wyznaczonej przez Spółkę. Zatwierdzając Formularz częściowego JPK VAT Księgowy ds. VAT potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcjach rozliczeń VAT i niniejszym Zarządzeniu,
- f) w przypadku braku akceptacji Formularza częściowego JPK VAT przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz osobę wyznaczoną przez Spółkę, Księgowy ds. VAT wyjaśnia przyczynę braku akceptacji oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie ponownie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę wyznaczoną przez Spółkę.
- g) w przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT lub Kierownika jednostki budżetowej lub osobę wyznaczoną przez Spółkę konieczności złożenia korekty JPK VAT należy niezwłocznie zgłosić ten fakt za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT wraz z podaniem przyczyny zmiany. Konieczność złożenia JPK korygującego potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia JPK korygującego, w tym sporządzić korekty częściowego JPK VAT oraz korekty rejestrów VAT. Za złożenie korekty skonsolidowanego JPK VAT odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

§ 4. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej oraz Prezesa Spółki (łącznie „Kierownik”)

1. Kierownik i dyrektor CUW zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT Członka Grupy na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Instrukcjach rozliczeń VAT.

2. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danego Członka Grupy został wyznaczony Księgowy ds. VAT podlegający służbowo innemu kierownikowi, zadanie wskazane w §4.1. wykonuje kierownik Członka Grupy, któremu podlega służbowo Księgowy ds. VAT. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi Członka Grupy, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz z potwierdzeniem, że na Księgowego ds. VAT zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w §4.1. Księgowy Członka Grupy, dla którego są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.

3. Kierownik odpowiada za zorganizowanie w ramach tego Członka Grupy procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.

a) Kierownik jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległego mu Członka Grupy w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (w szczególności faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT.

b) Kierownik jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.

c) kierownik i dyrektor CUW zobowiązany jest niniejszym zarządzeniem do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

4. Kierownik dokonuje weryfikacji przekazanego mu Formularza częściowym JPK VAT. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, np. dotyczących poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, kierownik wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT.

5. Jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu Formularza częściowego JPK VAT, akceptuje ten formularz poprzez złożenie podpisu (z adnotacją: „Zatwierdził”). Akceptując Formularz JPK częściowego potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Zarządzeniu.

6. Kierownik przesyła skan zaakceptowanego Formularza częściowego JPK VAT oraz rejestry VAT pocztą elektroniczną na adres e-mail: ksiegowosc@czzerwieski.pl, do Koordynatora ds. VAT, przekazując w ten sposób zawarte w nim dane celem uwzględnienia w skonsolidowanym JPK VAT Grupy VAT (opcjonalnie Formularz może być następnie dostarczany Koordynatorowi ds. VAT dodatkowo również w formie papierowej).

7. Dokumenty przesyłane elektronicznie należy przesłać w formie pliku programu Adobe Acrobat Reader (pdf) i oznaczyć według następującego klucza:

a) Dla JPK VAT: „rok_mc_symbolczlonkagrupy_DEKL.pdf”

b) Dla rejestru VAT: „rok_mc_symbolczlonkagrupy_REJ.pdf”

8. W przypadku braku akceptacji Formularza częściowego JPK VAT, kierownik wskazuje Księgowemu ds. VAT przyczynę braku akceptacji. Po wprowadzeniu przez Księgowego ds. VAT niezbędnych modyfikacji, jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do zmodyfikowanego formularza, akceptuje go zgodnie z § 4.5. powyżej.

9. W przypadku Urzędu Gminy i Miasta, określone w niniejszym Zarządzeniu zadania kierownika jednostki organizacyjnej realizuje Burmistrz Czerwieńska.

§ 5. Zadania Koordynatora ds. VAT

1. Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez Członków Grupy, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Instrukcjami rozliczeń VAT.

2. Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT jednostki organizacyjnej Gminy.

3. Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególnych Członków Grupy jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt JPK VAT.

4. Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Gminę Instrukcje rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy przekazuje podmiotowi, który opracował dla Gminy Instrukcje rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.

5. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi Gminy potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.

6. Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególnych Członków Grupy terminowo przekazały zaakceptowane przez ich kierowników Formularze częściowych JPK VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanego JPK VAT Grupy VAT. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danego Członka Grupy celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanego JPK VAT Gminy, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Gminy.

7. Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z Formularzy częściowych JPK VAT przekazanych przez poszczególnych Członków Grupy w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnętrznych lub eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danego Członka Grupy. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danego Członka Grupy, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tego Członka Grupy zgodnie z procedurą opisaną w §3-§4 powyżej.

8. Jeśli dane przekazane przez poszczególnych Członków Grupy nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem uwzględnienia w skonsolidowanym JPK VAT Grupy VAT. Akceptacja ta dokonywana jest w formie podpisu na wydruku przekazanego przez danego Członka Grupy Formularza JPK częściowego VAT wraz z adnotacją „Przyjęte”.
9. Po zaakceptowaniu wszystkich Formularzy częściowych JPK VAT poszczególnych Członków Grupy, Koordynator ds. VAT sporządza na ich podstawie skonsolidowany JPK VAT Grupy VAT. W skonsolidowanym JPK VAT Grupy VAT Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca JPK.
10. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt JPK VAT, na podstawie informacji uzyskanych od Księgowego VAT lub Kierownika jednostki organizacyjnej. Do korekt JPK VAT przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio.
11. Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk JPK VAT (w tym korekt JPK VAT) Skarbnikowi Gminy do akceptacji i podpisu (kontrasygnata).
12. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowany JPK VAT została podpisany przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.
13. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z JPK zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

§ 6. Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do podmiotu, który opracował dla Gminy Instrukcje rozliczeń VAT, z wnioskiem o ich uzupełnienie bądź aktualizację (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji tych Instrukcji w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z tym podmiotem).
2. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Gminy w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.
3. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Gminy wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich Członków Grupy oraz zapewnienie terminowego przekazywania Formularzy częściowych JPK VAT przez poszczególnych Członków Grupy.
4. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowany JPK VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje JPK (kontrasygnata) i przekazuje go do podpisu Burmistrzowi Gminy.

§ 7. Burmistrz Czerwieńska jako organ podatkowy Gminy podpisuje skonsolidowany JPK VAT przedłożony i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8. Określa się schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanego JPK VAT Grupy VAT stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9. Pracownicy pełniący funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT mają obowiązek zapoznania się z Instrukcjami rozliczeń VAT oraz niniejszym Zarządzeniem.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych oraz przedstawicielom Spółki, będących członkami Grupy Vat oraz pracownikom pełniącym funkcję Księgowego ds. Vat oraz Koordynatorowi ds. Vat.

§ 11.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ
Piotr Itanus

Załącznik 1.

Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanego JPK VAT Grupy VAT

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
1.	Przekazywanie do Księgowego ds. VAT wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych Członków Grupy	Kierownik jednostki organizacyjnej / osoby przez niego wyznaczone	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeśli 5 dzień przypada na dzień wolny, to pierwszy poprzedni dzień roboczy)
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych Członków Grupy	Księgowy ds. VAT	Na bieżąco
3.	Wprowadzenie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do Formularza częściowego JPK VAT i zatwierdzenie formularza (podpis z adnotacją „Sporządził”)	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Weryfikacja i akceptacja Formularza częściowego JPK VAT dla danego Członka Grupy (podpis z adnotacją: „Zatwierdził”). Przesłać skanu zaakceptowanego Formularza częściowego JPK VAT do Koordynatora ds. VAT (ew. dodatkowo również wersji papierowej).	Kierownik jednostki organizacyjnej	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Analiza danych częściowych, ew. konsultacje z Księgowymi ds. VAT Członków Grupy, akceptacja Formularzy częściowych JPK VAT Członków Grupy, sporządzenie skonsolidowanego JPK VAT, przedłożenie JPK do podpisu przez Skarbnika Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 22 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
6.	Akceptacja skonsolidowanego JPK VAT Gminy, podpis (kontrasygnata), przekazanie JPK do podpisu przez Burmistrza Gminy	Skarbnik Gminy	Do 23 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
7.	Akceptacja i podpisanie kontrasygnowanej przez Skarbnika Gminy skonsolidowanego JPK VAT	Burmistrz Gminy	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego

8.	Złożenie skonsolidowanego JPK VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).
9.	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego ze skonsolidowanego JPK VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).
10.	Złożenie korygującej skonsolidowanego JPK VAT Gminy we właściwym urzędzie skarbowym oraz zapłata (w przypadku korekt zwiększających wysokość zobowiązania podatkowego) zobowiązania podatkowego VAT wynikającego ze skorygowanej skonsolidowanego JPK VAT Gminy	Koordynator ds. VAT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności złożenia korekty JPK VAT

Uzasadnienie

W związku ze złożeniem formularza VAT-R oraz przekazaną Naczelnikowi Lubuskiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze umową dotyczącą utworzenia grupy VAT, pomiędzy Gminą Czerwieńsk (dalej: Gmina) oraz POMAK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Czerwieńsku (dalej: Spółka), Gmina posiada powiązania finansowe, ekonomiczne oraz organizacyjne występujące pomiędzy Gminą a Spółką.

Powiązanie finansowe

Zgodnie z art. 15a ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT), podatników uważa się za powiązanych finansowo, jeżeli jeden z podatników będących członkiem grupy VAT posiada bezpośrednio ponad 50% udziałów (akcji) w kapitale zakładowym lub ponad 50% praw głosu w organach kontrolnych, stanowiących lub zarządzających, lub ponad 50% prawa do udziału w zysku, każdego z pozostałych podatników będących członkami tej grupy.

Powyższy warunek spełniony jest bez żadnych wątpliwości, bowiem Gmina posiada 100% udziałów w kapitale zakładowym Spółki.

Powiązanie ekonomiczne

Zgodnie z art. 15a ust. 4 ustawy o VAT, podatników uważa się za powiązanych ekonomicznie, jeżeli:

- 1) przedmiot głównej działalności członków grupy VAT ma taki sam charakter lub
- 2) rodzaje działalności prowadzonej przez członków grupy VAT uzupełniają się i są współzależne, lub
- 3) członek grupy VAT prowadzi działalność, z której w całości lub w dużej mierze korzystają inni członkowie grupy VAT.

Dla spełnienia wymogu istnienia powiązań ekonomicznych, nie jest zatem wymagane prowadzenie jednego rodzaju działalności przez Gminę oraz Spółkę – ważne jest to, aby działalności prowadzone przez Gminę i Spółkę były komplementarne oraz wzajemnie się uzupełniały.

Nie ulega żadnej wątpliwości, że taka działalność jak dostarczanie wody oraz oczyszczanie ścieków, czy też prowadzenie działalności związanej z zagospodarowaniem terenów zieleni (tj. zadania realizowane przez Spółkę na rzecz Gminy), należą do fundamentalnych dziedzin prawidłowego funkcjonowania każdej wspólnoty samorządowej.

Należy wskazać, że charakter przesłanki warunkującej istnienie Gminy i Spółki jest dokładnie taki sam – jest to realizowanie zadań publicznych. Ponadto, rodzaje działalności wykonywane przez Spółkę oraz Gminę są współzależne i uzupełniają się. Celem funkcjonowania Spółki, jest realizowanie zadań Gminy. Niewątpliwie zatem powiązanie, o którym mowa w art. 15a ust. 4 ustawy o VAT, występuje pomiędzy Gminą a Spółką.

W tym stanie prawnym zasadne jest utworzenie Grupy Vat celem zastosowania skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług z podmiotem powiązany – Spółką POMAK.

Opracowała

Urszula Napierala