

**w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług
przez Miasto i Gminę Kańczuga**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm. określonymi przez wejście w życie przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1598) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2025 poz. 1203))

§ 1

1. Z uwagi na wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów, w którym Trybunał doszedł do wniosku, że art. 9 ust. 1 dyrektywy Rady 2006/112/WE „należy interpretować w ten sposób, że podmioty prawa publicznego, takie jak gminne jednostki budżetowe będące przedmiotem postępowania głównego, nie mogą być uznane za podatników podatku od wartości dodanej, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności przewidzianego w tym przepisie”- z dniem 1 stycznia 2017 r. Miasto i Gmina Kańczuga będzie prowadzić scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Miasto i Gminę Kańczuga oraz jej jednostki budżetowe.
2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kańczuga, których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kańczuga zobowiązuje się do:
 - 1) prowadzenia miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
 - 2) sporządzania właściwych ewidencji (rejestrów sprzedaży i zakupu) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
 - 3) terminowego wykonywania wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Mieście i Gminie Kańczuga.
2. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga wymienionych w Załączniku Nr 1 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§3

Celem przygotowania jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga do prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzona została Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów zawarta w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga zobowiązuje się do:

1. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w terminie do **15 dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczą;
2. przekazanie miesięcznych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz pliku JPK_V7M powinno nastąpić poprzez przesłanie za pomocą modułu do zdalnego przesyłania e-VAT SPRAWNY URZĄD oraz dostarczenie w/w ewidencji w wersji papierowej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze;
3. niezwłoczne sporządzenie korekty pliku JPK_V7M, w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozliczeniach z tytułu VAT oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów, potwierdzających ten fakt do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty;
4. dostosowania polityki rachunkowości jednostki organizacyjnej podlegającej centralizacji do niniejszego Zarządzenia.

§5

Centralizacja danych dotyczących rozliczeń VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych następować będzie w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT, który wykona czynności sprawdzające poprawność dokumentowania rozliczeń VAT przez jednostki budżetowe. Na podstawie danych przekazanych przez poszczególne jednostki, pracownik ten sporządził będzie zbiorczy plik JPK_V7M obejmujący rozliczenia Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Faktury VAT dokumentujące sprzedaż towarów lub usług realizowaną przez jednostkę organizacyjną powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz następujące oznaczenie sprzedawcy i wystawcy:

SPRZEDAWCA/PODMIOT1:

Miasto i Gmina Kańczuga
ul. M. Konopnickiej 2,
37-220 Kańczuga
NIP: 7941686223

WYSTAWCA/POMIOT3 – JST-wystawca:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej oraz jej NIP) np.
Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze
ul. M. Konopnickiej 2,
37-220 Kańczuga
NIP: 7941001225

Elementy Podmiot1 oraz Podmiot3 dotyczą faktury w formie ustrukturyzowanej w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. Faktury VAT dokumentujące nabycie towarów lub usług przez jednostkę organizacyjną, powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz następujące oznaczenie nabywcy i odbiorcy:

NABYWCA/PODMIOT2:

Miasto i Gmina Kańczuga
ul. M. Konopnickiej 2,
37-220 Kańczuga
NIP: 7941686223

Schema FA(3): dodatkowo należy wskazać na konieczność zaznaczenia wartości „1” w polu JST w zakresie wystawienia faktury ustrukturyzowanej w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług dokumentującej sprzedaż towarów lub usług. Wskazanie wartości „1” w polu JST oznacza, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

ODBIORCA/PODMIOT3:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej oraz jej NIP) np.
Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze
ul. M. Konopnickiej 2,
37-220 Kańczuga
NIP: 7941001225

3. Każda jednostka organizacyjna jest zobowiązana do prowadzenia osobnego ciągu numeracyjnego na fakturach dokumentujących sprzedaż z wykorzystaniem kodów dla każdej jednostki. Wykaz kodów zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki organizacyjne w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy Kańczuga powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:

- NAZWĘ GMINY, ADRES ORAZ NIP GMINY: MIASTO I GMINA KAŃCZUGA, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, NIP: 7941686223;
- NAZWĘ I ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ W IMIENIU MIASTA I GMINY KAŃCZUGA ORAZ JEJ NIP*
(*DLA CELÓW WYSTAWIANIA LUB OTRZYMYWANIA FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH);
- PODPIS DYREKTORA LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ZAWIERAJĄCEJ UMOWĘ W IMIENIU MIASTA I GMINY KAŃCZUGA.

§ 8

1. Wszystkie odpłatne i nieodpłatne czynności jednostek organizacyjnych dokonywane na rzecz Miasta i Gminy Kańczuga oraz na rzecz innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga podlegających obowiązkowi centralizacji nie powinny być dokumentowane fakturą VAT oraz nie powinny być ujmowane w częściowych ewidencjach sprzedaży ani deklaracjach VAT. Czynności takie mogą być dokumentowane przez jednostki organizacyjne za pomocą NOTY KSIĘGOWEJ. Każdą jednostka organizacyjna jest zobowiązana do prowadzenia osobnego ciągu numeracyjnego na notach księgowych.
2. Postanowienia § 8 ust. 1 nie dotyczy odpłatnych i nieodpłatnych czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Kańczuga na rzecz innych jednostek organizacyjnych innych jednostek samorządu terytorialnego, które dokumentowane są fakturą VAT (zasady ogólne).

§9

W przypadku przeprowadzania przez organy podatkowe lub organy kontroli skarbowej w stosunku do Miasta i Gminy Kańczuga czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazania do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w terminie wskazanym przez odpowiednich pracowników wszelkich informacji

oraz dokumentów związanych z rozliczaniem przez jednostki organizacyjne podatku od towarów i usług.

§10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kańczuga, Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kańczuga oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

§11

Niniejsze zarządzenie należy traktować, jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta i Gminy Kańczuga.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 lutego 2026r.

§13

Traci moc Zarządzenie nr 119/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia z dnia 29.11.2016r. w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kańczuga

BURMISTRZ
mgr Andrzej Zygałło

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Burmistrza Miasta
i Gminy Kańczuga Nr 18/2026
z dnia 10.02.2026r.

Wykaz jednostek organizacyjnych objętych centralizacją podatku VAT
Miasta i Gminy Kańczuga od 10.02.2026r.

L.p.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1	Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze	Jednostka budżetowa
2	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze	Jednostka budżetowa
3	Miejsko-Gminne Przedszkole w Kańczudze	Jednostka budżetowa
4	Miejsko-Gminny Żłobek w Kańczudze	Jednostka budżetowa
5	Szkoła Muzyczna im. Marii Szymanowskiej w Kańczudze	Jednostka budżetowa
6	Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Kańczudze	Jednostka budżetowa
7	Szkoła Podstawowa im. Poległych w Strajku w Krzeczowicach w 1936 r. w Krzeczowicach	Jednostka budżetowa
8	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Łopuszce Wielkiej	Jednostka budżetowa
9	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Pantalowicach	Jednostka budżetowa
10	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rączynie	Jednostka budżetowa
11	Szkoła Podstawowa im. Jana i Marii Jędrzejowskich w Siedleczce	Jednostka budżetowa
12	Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy	Jednostka budżetowa
13	Środowiskowy Dom Samopomocy w Łopuszce Wielkiej	Jednostka budżetowa
14	Zespół Szkół w Kańczudze	Jednostka budżetowa
15	Kańczucki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kańczudze	Jednostka budżetowa
16	Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze	Jednostka budżetowa

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu
rozliczania podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Kańczuga**

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Kańczuga (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy ciążących na Gminie Kańczuga zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).
2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych” (zwana dalej: Instrukcją Ogólną) i dotyczy tylko i wyłącznie szczególnej procedury, jaką jest scentralizowane rozliczenie podatku VAT. W pozostałym, nieuregulowanym w Instrukcji VAT zakresie, zastosowanie znajdują odpowiednio regulacje przedstawione w Instrukcji Ogólnej, chyba że Instrukcja VAT stanowi inaczej.
3. Instrukcja VAT została sporządzona w oparciu o przepisy:
 - a. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm) zwana dalej: ustawa o podatku VAT;
 - b. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz.U. z 2021 r., 999 tj.), zwane dalej: RMF ws. prewspółczynnika.
4. Postanowienia zawarte w Instrukcji VAT dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie rozliczania podatku VAT w jednostkach wskazanych w wykazie jednostek objętych centralizacją podatku VAT, stanowiącym załącznik Nr 1.

§2

Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT

1. Dowodem księgowym dla potrzeb scentralizowanego systemu rozliczania podatku VAT jest tylko i wyłącznie otrzymana/wystawiona faktura VAT oraz wystawiony paragon fiskalny. W niektórych przypadkach dokumentem księgowym będzie również kwitariusz przychodowy (np. sprzedaż w stołówkach szkolnych na rzecz uczniów i nauczycieli szkoły).
2. Przez fakturę VAT, o której mowa w pkt 1, rozumieć należy każdy dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie, a także fakturę ustrukturyzowaną w rozumieniu art. 2 pkt 32a tej ustawy. Jako fakturę traktować należy również duplikaty faktur i faktury korygujące wystawione na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.
3. Przez paragon fiskalny, o którym mowa w pkt 1, rozumieć należy dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Dowód księgowy otrzymany przez jednostkę organizacyjną, po zaewidencjonowaniu (a w przypadku faktury ustrukturyzowanej jej pobraniu przez osobę upoważnioną zgodnie z Procedurą korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur wdrożoną w Mieście i Gminie Kańczuga) przez sekretariat

urzędu/sekretariat jednostki, powinien być sprawdzony pod kątem jego merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ogólnej. Dodatkowo, wymagane jest określenie na fakturze zakupowej VAT daty jej otrzymania oraz opisanie faktury VAT przez upoważnionego pracownika.

5. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej pracownik jednostki dokonuje kwalifikacji dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT.

6. Klasyfikacji należy dokonywać w oparciu o przedmiot czynności/ zdarzenia udokumentowanego w otrzymanym dowodzie księgowym, zasady wynikające z ustawy o podatku VAT oraz opis dokonany na dowodzie księgowym w trakcie jego weryfikacji merytorycznej.

§3

Rejestracja dowodów księgowych w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT

1. Dla celów scentralizowanego rozliczania podatku VAT każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia dwóch rodzajów rejestrów - rejestr sprzedaży VAT oraz rejestr zakupów VAT oraz przygotowania JPK_V7M.

2. Dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, kwitariusze przychodowe) podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe) podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.

3. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.

- a. po dacie powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym - w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
- b. po dacie otrzymania - w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.

4. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupów VAT oraz częściowe pliki JPK_V7M sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:

- a. powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
- b. powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu)

5. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT na częściowych plikach JPK_V7M wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).

§4

Przesłanie informacji zbiorczej do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze

1. Rejestr sprzedaży VAT, rejestr zakupu VAT oraz JPK_V7M, muszą zostać przesłane do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze do **15-ego dnia** miesiąca następującego po miesiącu, którego dane rozliczenie dotyczy. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, upływ terminu wyznacza kolejny dzień roboczy.

2. Przesłanie rejestrów sprzedaży VAT, rejestrów zakupów VAT oraz częściowych plików JPK_V7M dokonywane będzie drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT modułu komputerowego **e-VAT SPRAWNY URZĄD** - zgodnie z instrukcją jego obsługi.

(Awaryjnie - w przypadku braku możliwości przesłania plików w formacie xml - przesłanie dokumentów polega na wydrukowaniu rejestrów za dany okres rozliczeniowy, opieczątowaniu wydruku pieczęcią jednostki organizacyjnej, podpisaniu przez pracownika merytorycznego, przesłaniu zeskanowanych rejestrów na adres e-mail: sekretariat@kanczuga.pl)

3. Po przesłaniu rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT oraz JPK_V7M drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego modułu komputerowego, należy wydrukować oba przesłane rejestry, podpisać, a następnie przekazać w wersji papierowej do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

4. Obowiązek przesłania rejestrów oraz JPK_V7M występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz JPK_V7M „zerowy”.

5. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka budżetowa wykaże kwoty podatku należnego

(podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) to kwotę tę należy przelać na wyodrębniony do rozliczania podatku VAT rachunek bankowy.

6. W przypadku powstania w jednostce budżetowej nadwyżki kwoty podatku naliczonego nad należnym, tj. gdy wartość podatku VAT do zapłaty (podatek VAT z rejestru sprzedaży VAT) jest mniejsza od wartości podatku VAT do odliczenia (podatek VAT z rejestru zakupów VAT), jednostce przysługuje prawo do zwrotu kwoty nadwyżki (różnicy).

§5

Agregacja danych z informacji cząstkowych oraz rozliczanie podatku VAT

1. Pracownik zajmujący się rozliczeniem VAT w Referacie Budżetu i Finansów sporządza listę jednostek organizacyjnych, które zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4 przekazały dokumenty. Wzór listy stanowi Załącznik nr 1.

2. Otrzymane od jednostek organizacyjnych rejestry VAT podlegają scaleniu w zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupów oraz zbiorczy plik JPK_V7M Miasta i Gminy Kańczuga. Scalenie następuje:

- a. w przypadku użytkowania programu dedykowanego e-VAT SPRAWNY URZĄD - zgodnie z instrukcją;
- b. *(awaryjnie) w przypadku braku możliwości wysłania pliku w formacie xml - poprzez zsumowanie pozycji z rejestrów poszczególnych jednostek organizacyjnych do rejestru zbiorczego. Dane z rejestrów sprzedaży jednostek organizacyjnych wprowadzane są do zbiorczego rejestru sprzedaży, zaś dane z rejestrów zakupu do zbiorczego rejestru zakupów.*

3. Rejestry poszczególnych jednostek organizacyjnych, podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.

4. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w §4, pracownik zajmujący się rozliczeniem VAT w Referacie Budżetu i Finansów weryfikuje, czy dane zawarte w przekazanych w formie papierowej przez jednostki budżetowe dokumentach, korespondują z danymi wykazanymi w rejestrach VAT, przesłanych drogą elektroniczną za pomocą dedykowanego modułu komputerowego do centralizacji rozliczeń VAT. Dodatkowo, pracownik ten weryfikuje, czy jednostki budżetowe, u których powstało zobowiązanie podatkowe w podatku VAT do zapłaty, wpłaciły wymagane środki na wyodrębniony do rozliczania podatku VAT rachunek bankowy.

5. Po wpływie na wyodrębniony do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek budżetowych oraz sporządzeniu deklaracji VAT, pracownik merytoryczny Referatu Budżetu i Finansów weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia). Po pozytywnej weryfikacji kwoty na rachunku bankowym, dokonywana jest zapłata podatku VAT na konto urzędu skarbowego.

§6

Przesłanie pliku JPK_V7M do urzędu skarbowego

1. Rejestr zbiorczy sprzedaży VAT oraz rejestr zbiorczy zakupów VAT stanowi podstawę do sporządzenia zbiorczego pliku JPK_V7M dla potrzeb podatku od towarów i usług (zwana dalej: JPK_V7M).
2. Sporządzony prawidłowo oraz sprawdzony pod kątem formalno-rachunkowym plik JPK_V7M jest wysyłany do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do **25-ego** dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego.
3. Wysyłanie pliku JPK_V7M przebiegać będzie zgodnie z obecnie obowiązującymi zasadami i procedurami.
4. Przesłany do urzędu skarbowego plik JPK_V7M, zapisywany jest na dysku.

§7

Odpowiedzialność za przekazane dane

1. Odpowiedzialność za prawidłowość informacji oraz terminowość ich przekazywania w formie rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupu VAT oraz JPK_V7M ponoszą osoby wyznaczone w danej jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT.

Załącznik nr 1

**do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu
rozliczania podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Kańczuga**

Wzór listy potwierdzającej przekazanie rejestrów VAT przez jednostki budżetowe do
Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

	Okres:	Numer:				
Nr	Nazwa	Data otrzymania	* - odznaczyć stawiając X			
			Rejestr sprzedaży	Rejestr zakupów	Dokument pierwotny*	Korekta dokumentu*
1	Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze					
2	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze					
3	Miejsko-Gminne Przedszkole w Kańczudze					
4	Miejsko-Gminny Żłobek w Kańczudze					
5	Szkoła Muzyczna im. Marii Szymanowskiej w Kańczudze					
6	Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Kańczudze					
7	Szkoła Podstawowa im. Poległych w Strajku w Krzeczowicach w 1936 r. w Krzeczowicach					
8	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Łopuszce Wielkiej					
9	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Pantalowicach					
10	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rączynie					
11	Szkoła Podstawowa im. Jana i Marii Jędrzejowskich w Siedleczce					
12	Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy					
13	Środowiskowy Dom Samopomocy w Łopuszce Wielkiej					
14	Zespół Szkół w Kańczudze					
15	Kańczucki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kańczudze					
16	Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze					

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Kańczuga Nr 18/2026
z dnia 10.02.2026r.

Wykaz kodów wykorzystywanych w ciągu numeracyjnym na fakturach i notach
księgowych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją podatku VAT

L.p.	Nazwa jednostki	Kod jednostki budżetowej
1	Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze	CUW
2	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze	MGOPS
3	Miejsko-Gminne Przedszkole w Kańczudze	MGPRZEDSZKOLE
4	Miejsko-Gminny Żłobek w Kańczudze	MGŻŁOBEK
5	Szkoła Muzyczna im. Marii Szymanowskiej w Kańczudze	SM
6	Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Kańczudze	SP KAŃCZUGA
7	Szkoła Podstawowa im. Poległych w Strajku w Krzeczowicach w 1936 r. w Krzeczowicach	SP KRZECZOWICE
8	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Łopuszce Wielkiej	SP ŁOPUSZKA WIELKA
9	Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Pantalowicach	SP PANTALOWICE
10	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rączynie	SP RĄCZYNA
11	Szkoła Podstawowa im. Jana i Marii Jędrzejowskich w Siedleczce	SP SIEDLECZKA
12	Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy	SP SIETESZ
13	Środowiskowy Dom Samopomocy w Łopuszce Wielkiej	ŚDS
14	Zespół Szkół w Kańczudze	ZS
15	Kańczucki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kańczudze	KOSIR
16	Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze	UMIG

