

**Zarządzenie Nr 14/2026
Burmistrza Chodcza
z dnia 08 stycznia 2026 roku**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)
w Mieście i Gminie w Chodczu**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436) **Burmistrz Chodcza zarządza, co następuje:**

§ 1 W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) wprowadza się Procedurę rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Mieście i Gminie Chodecz, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz objętych centralizacją podatku VAT stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom jednostek budżetowych oraz pracownikom wykonującym zadania w zakresie podatku VAT.

§ 4 Traci moc Zarządzenie Nr 95/2016 Burmistrza Chodcza z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Chodecz.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Chodcza
Jarosław Grabczyński**



Procedura rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Mieście i Gminie Chodecz

§ 1. Definicje.

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Ustawie VAT** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2014 roku o podatku od towarów i usług.
2. **Centralizacji** – należy przez to rozumieć ujednolicenie rozliczeń podatkowych na gruncie podatku od towarów i usług (VAT) urzędu jako jednostki budżetowej, pozostałych jednostek budżetowych, których organem założycielskim jest Miasto i Gmina Chodecz, poprzez utworzenie jednego podatnika, którym jest Miasto i Gmina Chodecz.
3. **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gmina Chodecz.
4. **Urzędzie** – Urząd Miasta i Gminy w Chodczu.
5. **Jednostce** – należy przez to rozumieć, podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, samorządowe jednostki budżetowe (w tym Urząd Miasta i Gminy w Chodczu działający w formie jednostki budżetowej).
6. **Upoważnionym pracowniku jednostki** - należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika zajmującego się czynnościami związanymi z rozliczaniem podatku VAT.
7. **Okresie rozliczeniowym** – należy przez to rozumieć miesięczny okres rozliczeniowy w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług VAT, za który rozliczany jest podatek VAT.
8. **Deklaracji częstkowej** – należy przez to rozumieć deklarację podatkową sporządzaną i składaną do urzędu przez jednostkę z tytułu zrealizowanej w okresie rozliczeniowym sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT oraz nabyć w ramach prowadzonej działalności.
9. **Rejestrze częstkowym** – należy przez to rozumieć rejestr zakupów oraz sprzedaży opodatkowanej prowadzony przez jednostki i przekazywany do urzędu wraz z deklaracją częstkową. Jeżeli jednostka prowadzi księgowość w systemie komputerowym umożliwiającym sporządzenie rejestru VAT, należy kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu.
10. **Raporcie** – należy przez to rozumieć zestawienia dokumentów złożone z deklaracji częstkowej, rejestru częstkowego wraz z załącznikami i informacjami dodatkowymi.

11. **JPK_VAT** – należy przez to rozumieć jednolity plik kontrolny, zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT jednostki za dany okres.

12. **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Kierownika/Dyrektora jednostki budżetowej.

§ 2. 1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1) **Urząd** – rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym w imieniu Miasta i Gminy Chodecz, prowadzenie rejestrów podatkowych, składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie innych czynności z tytułu sprzedaży oraz nabyć realizowanych przez urząd.

2) **Jednostki budżetowe** – przygotowanie deklaracji częściowych, wystawianie faktur VAT zgodnie z Procedurą, prowadzenie rejestrów częściowych oraz przekazywanie do urzędu wszelkich informacji związanych z rozliczeniem podatku VAT.

2. Jednostki, w celu poprawnego oznaczania ujmowanych w rejestrze sprzedaży transakcji kodami **GTU**, symbolami procedur oraz według rodzajów dokumentów, dokonują analizy dokonywanych dostaw oraz świadczonych usług, ze szczególnym uwzględnieniem transakcji dokonywanych między podmiotami powiązanymi, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT, dla których stosuje się oznaczenia **TP**.

3. Za prawidłowość danych zawartych w prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży, w tym poprawne oznaczenie zawartych transakcji kodami GTU, oznaczeniem TP oraz kodami procedury i rodzaju dokumentu, jak też terminowość i poprawność danych zawartych w przekazywanej do Referatu Księgowości urzędu dokumentacji w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem oraz wynikające z tego skutki prawne odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

4. Kierownicy jednostek wyznaczają osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT oraz wystawiania faktur sprzedażowych w imieniu Gminy.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Procedury. Kopię upoważnienia należy dostarczyć do Referatu Księgowości urzędu w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 3. Kierownicy jednostek zobowiązani są:

1) dokonywać przeglądu osiągniętych dochodów pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:

a) objętych zwolnieniem z VAT,

b) objętych aktualnie obowiązującymi stawkami VAT,

c) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;

- 2) dokonać zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 3) zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, a w szczególności z ustawą VAT;
- 4) monitorować przepisy prawne w zakresie obowiązku stosowania kas rejestrujących przez podmioty prowadzące sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych, bieżącego analizowania sytuacji swojej jednostki pod kątem obowiązywania tych kas oraz powiadamiania Referatu Księgowości urzędu o zakupie i fiskalizacji kasy rejestrującej, jej przeniesieniu lub likwidacji (dotyczy również kas typu online) - w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia;
- 5) zapewnić odpowiednią ścieżkę kontroli, dzięki której można powiązać otrzymaną przez jednostkę fakturę z zamówieniem. Celem weryfikacji jest sprawdzenie dokumentów i ich zgodności z prawdą i prawem, oraz sprawdzenie czy dokumenty nie są podrobione, przerobione, nie potwierdzają nieprawdy lub są nierzetelne;
- 6) dokonywać płatności za zakupione towary i usługi w terminie wskazanym w fakturze.

§ 4. Czynności procesu centralizacji:

1. Od dnia 1 stycznia 2017 roku jednostki nie składają do właściwego urzędu skarbowego deklaracji podatkowych. Deklaracja podatkowa składana jest tylko przez Miasto i Gminę Chodecz, która jest podatnikiem w rozumieniu ustawy VAT w zakresie działalności gminy oraz wszystkich jednostek.
2. Gmina jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT i posługuje się numerem: NIP 888 28 94 988.
3. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest:
Kujawsko - Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy
ul. Grunwaldzka 50, 85-236 Bydgoszcz.
4. Wyznaczeni pracownicy jednostek wystawiają faktury VAT zgodnie z ustawą o VAT oraz prowadzą rejestry częściowe (rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupów VAT).
5. Rejestr zakupu VAT powinien zawierać zakupy związane wyłącznie z działalnością gospodarczą i mieszaną prowadzoną przez jednostkę. Nie należy w nim wykazywać zakupów

związanych z realizacją zadań nałożonych przepisami prawa tzw. działalność statutowa, które winny być ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z polityką rachunkowości.

6. Na koniec okresu rozliczeniowego kierownicy jednostek przygotowują deklaracje częstkowe, o których mowa w § 1 Procedury.

7. W terminie do 10 – tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym wyznaczeni pracownicy jednostek przekazują do Referatu Księgowości urzędu, w formie dokumentów papierowych i elektronicznych raport za dany okres rozliczeniowy składający się z:

- 1) deklaracji częstkowej w złotych i groszach (w tym deklaracji zerowej),
- 2) rejestru częstkowego (w tym rejestr zerowy).

Łącznie z rejestrami należy przedłożyć odpowiednie wydruki z kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. Deklaracje, rejestry i wydruki muszą być podpisane przez kierownika i głównego księgowego.

8. Jeżeli jednostka posiada zdalny dostęp do systemu RADIX FBK+ dla macierzystej JST - Gminy generuje i zatwierdza w nim JPK_VAT, deklaracje częstkowe wraz z rejestrami VAT.

9. Jeżeli jednostka nie posiada zdalnego dostępu do systemu RADIX FBK+ dla macierzystej JST – Gminy przekazuje plik JPK_VAT w wersji elektronicznej w formacie xml, na adres Urzędu Miasta i Gminy Chodecz do e-Doręczeń - AE:PL-61512-93948-HHBBT-12 oraz do wiadomości na adres e-mail: edyta.swiatek@chodecz.pl.

10. W terminie do 10 –tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym należy dokonać wpłaty obliczonej kwoty podatku VAT (w złotych i groszach), która jest wynikiem rozliczenia podatku należnego i naliczonego przez jednostkę na rachunek Miasto i Gmina Chodecz. W treści przelewu należy wpisać „podatek VAT za miesiąc ..., rok...).

11. Jeżeli koniec terminu określony w ust. 7 i 8 przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniach wolnych od pracy.

12. Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości urzędu, na podstawie przesłanych przez wszystkie jednostki raportów, uzupełnia rejestr podatkowy prowadzony przez Miasto i Gminę Chodecz oraz przygotowuje deklarację podatkową w rozumieniu ustawy VAT.

13. Gmina jest zobowiązana przekazać zbiorczy plik do urzędu skarbowego w terminie do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

14. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do treści przesłanego raportu kierownik lub osoba przez niego wskazana zobowiązani są do niezwłocznego

i wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.

15. W przypadku, gdy rejestry w rozumieniu ustawy VAT prowadzone są za pośrednictwem systemu komputerowego, jednostka nie prowadzi odrębnych rejestrów częściowych, a dokonywane transakcje zapisywane są w rejestrze bezpośrednio w systemie księgowym.

16. W przypadku, gdy po przesłaniu raportu zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty należy niezwłocznie sporządzić korektę deklaracji częściowej i rejestru częściowego i złożyć je do Referatu Księgowości urzędu wraz z pismem wyjaśniającym przyczyny korekty.

17. Po otrzymaniu korekty deklaracji częściowej, ewidencji częściowej i pliku JPK_VAT od jednostki pracownik Referatu Księgowości urzędu sporządza korektę skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy (tj. korektę scentralizowanego pliku JPK_VAT i korektę deklaracji VAT-7) oraz weryfikuje, czy korekta generuje zaległość podatkową w rozliczeniach VAT Gminy.

18. Następnie przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego korektę pliku JPK_VAT Gminy, a w przypadku zaległości podatkowej niezwłocznie przelewa do urzędu skarbowego odpowiednią kwotę zobowiązania, przekazaną wcześniej przez jednostkę budżetową.

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

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca:

Miasto i Gmina Chodecz

ul. Kaliska 2

87-860 Chodecz

NIP 888-28-94-988

Wystawca:

jednostka

(jej nazwa, adres i NIP)

Konto bankowe: podaje się konto jednostki, gdyż będą to dochody danej jednostki. Jednostka prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

Z dniem 1 kwietnia 2026 roku faktury należy wystawiać w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) z zastosowaniem ustawowych wyłączeń.

FAKTURA ZAKUPU

Nabywca:

Miasto i Gmina Chodecz

ul. Kaliska 2

87-860 Chodecz

NIP 888-28-94-988

Odbiorca: jednostka

(jej nazwa, adres i NIP)

Otrzymane faktury dotyczące zakupu materiałów, towary lub usług za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) muszą mieć dodatkowo wypełnione dane „Podmiotu 3” według struktury dla faktur w KSeF.

2. W przypadku, gdy faktura VAT Nabywcy nie spełnia wymogu określonego w pkt 1, kierownik zobowiązany jest do spowodowania wystawienia odpowiedniej korekty VAT.

3. Numerowanie faktur w celu uniknięcia dublowania numeracji powinno wyglądać następująco:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/kod identyfikacyjny jednostki

4. Przy sprzedaży zwolnionej na fakturze należy wskazać podstawę prawną zastosowanego zwolnienia od podatku.

§ 6. 1. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Miasto i Gminę Chodecz.

2. W zakresie działalności jednostek treść korespondencji przygotowywana jest przez kierownika lub upoważnione osoby i przekazywana w formie elektronicznej do Referatu Księgowości urzędu.

3. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe (np. czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec Gminy, pracownik jednostki wymieniony w § 2 ust. 4 może zostać wezwany przez pracownika urzędu w celu niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dostarczenia dodatkowych dokumentów lub plików JPK za wskazany okres.

4. Do kontaktu w imieniu Gminy z organami podatkowymi lub organami celno-skarbowymi uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo Burmistrza Chodcza.

5. Urząd archiwizuje otrzymane dokumenty, w tym jednostkowe deklaracje VAT, ewidencje, pliki JPK_VAT jednostek, a także ich korekty przyporządkowane do odpowiedniego okresu rozliczeniowego przez okres nie krótszy niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w VAT.

§ 7. Rozliczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi:

1. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz gminy i na odwrót, a także odpłatne czynności dokonywane między jednostkami wymienionymi w załączniku Nr 2, w tym refakturowanie, dostawa mediów, wynajem pomieszczeń dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w rejestrach sprzedaży i nabycia ani w częściowych deklaracjach VAT składanych do Gminy.

2. Świadczenie usług między jednostką budżetową w ramach jednego podatnika, którym jest Miasto i Gmina Chodecz, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika.

§ 8. 1. Przez refakturowanie usług należy rozumieć sytuację w której podatnik, działając we własnym imieniu, ale na rzecz osoby trzeciej, bierze udział w świadczeniu usług. Należy wtedy przyjąć, że podatnik sam otrzymał i wyświadczył te usługi.

2. Refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów” dokonywane jest przy zastosowaniu stawek podatku lub zwolnienia z opodatkowania, które określone zostały przy ich nabyciu.

3. Wyjątkiem w tym zakresie jest zakup, a następnie sprzedaż usług od podmiotu korzystającego ze zwolnienia z opodatkowania, ze względu na jego podmiotowość podatkową. W tym przypadku refakturowania usług dokonuje się przy zastosowaniu właściwej stawki podatku VAT dla danej usługi.

4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży refakturowania usług, w tym mediów stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawę opodatkowania stanowi kwota netto i nie obejmuje kwoty podatku VAT.

5. Obowiązek podatkowy i wystawienia faktury w przypadku refakturowania usług powstaje na zasadach właściwych dla sprzedaży określonego rodzaju usługi.

§ 9. 1. Gminie i jej podległym jednostkom, jako czynnemu podatnikowi podatku VAT, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wynikającego z faktur dotyczących zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT.

2. Podatek VAT naliczony w fakturach zakupowych z tytułu nabycia towarów i usług służących:

- 1) wyłącznie działalności opodatkowanej w całości podlega odliczeniu (kosztem jest kwota netto z faktury);
- 2) tzw. działalności mieszanej (jednocześnie opodatkowanej i zwolnionej, opodatkowanej i niepodlegającej ustawie o VAT oraz opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej ustawie o VAT) podlega częściowemu odliczeniu (kosztem jest kwota netto z faktury i podatek VAT w kwocie niepodlegającej odliczeniu);
- 3) działalności niepodlegającej ustawie o VAT - w zakresie realizacji zadań publicznych, działalności wyłącznie zwolnionej lub jednocześnie działalności zwolnionej i niepodlegającej ustawie o VAT w całości nie podlega odliczeniu (kosztem jest kwota netto i cały podatek VAT z faktury) .

§10. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) obliczania i stosowania proporcji wstępnej do odliczenia podatku VAT naliczonego:
 - a) **prewspółczynnika** - w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych zarówno do działalności gospodarczej, jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, gdy przypisanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej nie jest możliwe,
 - b) **współczynnika** - w przypadku nabywania towarów i usług wykorzystywanych do działalności gospodarczej zarówno opodatkowanej jak i zwolnionej;
 - 2) określania, po zakończeniu roku podatkowego, proporcji właściwej do odliczenia podatku VAT naliczonego (prewspółczynnika i współczynnika), obliczania na jej podstawie prawidłowej kwoty podatku VAT do odliczenia za rok poprzedni oraz dokonywania korekty podatku odliczonego (w tym korekty z tytułu nabycia środków trwałych, dla których stosuje się 5-letni oraz 10-letni okres korekty) w pliku JPK_VAT składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonywana jest korekta;
 - 3) przekazywania do Referatu Księgowości urzędu w formie pisemnej, w terminie **do dnia 20 lutego każdego roku**, informacji o obliczonych (na podstawie danych rzeczywistych) prewspółczynnika i współczynnika za poprzedni rok podatkowy, na podstawie których jednostka dokonuje korekty rocznej podatku VAT odliczonego;
2. Zasady odliczania podatku VAT naliczonego przy czynnościach związanych z działalnością mieszaną:
- 1) czynności zwolnione i opodatkowane – stosuje się proporcję,
 - 2) czynności niepodlegające VAT i opodatkowane – stosuje się prewspółczynnik,

3) czynności niepodlegające VAT, opodatkowane i zwolnione – stosuje się przewspółczynnik i proporcję.

§ 11. 1. Pracowników Referatu Księgowości urzędu upoważniam do wykonywania czynności kontrolnych pod względem formalno-rachunkowym, sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki.

2. Pracowników wskazanych w ust. 1 zobowiązuję do:

1) sporządzania zbiorczego dokumentu elektronicznego JPK_VAT - na podstawie przesłanych przez jednostki danych i przesyłania go do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy oraz przekazywania kwot nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym wynikających z pliku JPK_VAT do właściwego urzędu skarbowego, poprzez wykonanie w systemie bankowości elektronicznej przelewu na indywidualny rachunek bankowy zwany mikrorachunkiem podatkowym;

2) sporządzania i przesyłania korekt pliku JPK_VAT wraz z uzasadnieniem przyczyn korekty;

3) przekazywania za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, w formacie JPK - na żądanie organów skarbowych - całości lub części ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych związanych z rozliczaniem podatku VAT.

§ 12. 1. Przy dokonywaniu płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku Nr 15 do ustawy, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000,00 zł. lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej zgodnie z ustawą o VAT należy zastosować mechanizm podzielonej płatności.

2. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności polega na dokonaniu płatności na rzecz kontrahenta w formie specjalnego przelewu dedykowanego dla tej metody. Wykonując przelew w tej formie należy w szczególności:

1) dokonać odpowiedniego wyboru w opcjach przelewu oferowanych przez bank;

2) podać numer faktury i kwotę brutto płaconej należności, jak również kwotę podatku VAT (kwota wskazana w polu VAT na przelewie – która nie może być równa zero - finalnie trafi na rachunek VAT kontrahenta);

3) wskazać numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta (bank automatycznie przekaże kwotę wskazaną jako VAT na tzw. rachunek VAT).

3. W momencie zlecenia ww. przelewu bank w pierwszej kolejności pobiera środki z rachunku VAT zlecającego (w dostępnej wysokości) na jego rachunek rozliczeniowy, po czym realizuje przelew w pełnej wysokości z rachunku rozliczeniowego (przelew z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności bank realizuje nawet wówczas, gdy na rachunku VAT nie znajdują się żadne środki).

4. Jeżeli nabywca faktury nie zastosuje się do mechanizmu podzielonej płatności i dokona zapłaty z pominięciem tej procedury, to jest narażony na dodatkowe zobowiązanie podatkowe w ramach podatku VAT.

§ 13. 1. Umowy cywilnoprawne podpisywane przez kierownika jednostki działającego w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy Chodecz, zgodnie z udzielonym przez Burmistrza Chodcza pełnomocnictwem, winny zawierać prawidłowe dane identyfikacyjne w zakresie oznaczenia strony umowy, którą jest: **Miasto i Gmina Chodecz NIP: 888-28-94-988 i odpowiednia jednostka (nazwa, adres, NIP).**

2. Umowy zawarte przed dniem 1 lutego 2026 r. i nadal obowiązujące należy aneksować aktualizując postanowienia umów w zakresie danych, które powinny być umieszczane na fakturach w taki sposób, aby pozwalały na prawidłowe zidentyfikowanie nabywcy przy transakcjach zakupu. Nie ma obowiązku aneksowania umowy w sytuacji, gdy kontrahent został pisemnie poinformowany o powyższym i potwierdził, że na podstawie przedmiotowej informacji wprowadzi do swoich systemów księgowych stosowne zmiany i w wystawianych od dnia 1 lutego 2026 r. dokumentach, jako nabywcę będzie wskazywał **Miasto i Gminę Chodecz, NIP: 888-28-94-988, a odbiorcę odpowiednią jednostkę (nazwa, adres, NIP).**

3. Umowy cywilnoprawne winny być podpisywane przez kierownika jednostki na podstawie udzielonego przez Burmistrza Chodcza pełnomocnictwa (upoważnienia) do dokonywania w imieniu Gminy czynności prawnych.

4. Faktury i rozliczenia w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).



Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do:

1) wskazania w strukturze faktury ustrukturyzowanej następujących danych „Podmiotu2” i „Podmiotu3”:

a) „Podmiot2” (Nabywca) - dane Zamawiającego: **Miasto i Gmina Chodecz**, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, NIP 888-28-24-988.

b) „Podmiot3” (Odbiorca), dane jednostki budżetowej Zamawiającego: jednostka (jej nazwa, adres) i NIP; „Rola” dla „Podmiotu3” – „8”- Jednostka samorządu terytorialnego – odbiorca.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik do Procedury rozliczania podatku od towarów
i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń
podatkowych w Mieście i Gmina Chodecz

**Wzór upoważnienia do prowadzenia spraw
w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT oraz wystawiania faktur sprzedażowych**

A. DANE KIEROWNIKA JEDNOSTKI UPRAWNIONEGO DO UDZIELENIA UPOWAŻNIENIA	
NAZWA JEDNOSTKI	
ADRES JEDNOSTKI	
IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA	
B. DANE PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO PROWADZENIA SPRAW W ZAKRESIE EWIDENCJI I ROZLICZEŃ PODATKU VAT	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
STANOWISKO SŁUŻBOWE	
C. OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI	
Oświadczam, że osobę wymienioną w części B upoważniam do prowadzenia spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku vat	
MIEJSCOWOŚĆ, DATA	
PODPIS	
D. DANE PRACOWNIKA UPOWAŻNIONEGO DO WYSTAWIANIA FAKTUR SPRZEDAŻOWYCH	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
STANOWISKO SŁUŻBOWE	
E. OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI	
Oświadczam, że osobę wymienioną w części D upoważniam do wystawiania faktur sprzedażowych	
MIEJSCOWOŚĆ, DATA	
PODPIS	

Załącznik Nr 2 do Zarządzenie Nr 14/2026
Burmistrza Chodcza z dnia 08 stycznia 2026 roku
w sprawie centralizacji rozliczeń podatku
towarów i usług (VAT) w Mieście i Gminie Chodecz

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY CHODECZ
OBJĘTYCH CENTRALIZACJĄ PODATKU VAT**

Lp.	Kod identyfikacyjny jednostki	Nazwa jednostki	Adres	NIP jednostki
1	MGOPS	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu	ul. Kaliska 2 87-860 Chodecz	888-26-64-716
2	PS	Przedszkole Samorządowe w Chodczu	ul. Waryńskiego 16 87-860 Chodecz	888-31-31-347
3	SP	Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Chodczu	ul. Waryńskiego 20 87- 860 Chodecz	888-18-59-642
4	UMiG	Urząd Miasta i Gminy w Chodczu	ul. Kaliska 2 87-860 Chodecz	888-13-87-203
5	ZS	Żłobek Samorządowy w Chodczu	ul. Waryńskiego 16 87-860 Chodecz	888-31-29-712

Jarosław Grabczyński
BURMISTRZA