

**ZARZĄDZENIE NR 176/2026**  
**BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ**  
**z dnia 30 stycznia 2026 roku**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Izbica Kujawska**

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 z późn. zm.) zarządzam, 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 Gminie Izbica Kujawska, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska objętych centralizacją podatku VAT stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Izbica Kujawska.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 368/2021 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, sporządzania dokumentu elektronicznego JPK\_VAT z deklaracją w formacie JPK\_V7M przez Gminę Izbica Kujawska oraz podległe jednostki i zakłady budżetowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marek Dorabiała

## **Procedura rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Gminie Izbica Kujawska**

### **§1. Definicje.**

Ilekcioć 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 i zakładu budżetowego, których organem założycielskim jest Gmina Izbica Kujawska, poprzez utworzenie jednego podatnika, którym jest Gmina Izbica Kujawska,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Izbica Kujawska
- 3) urządzie – Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej,
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć, podlegające centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, samorządowe jednostki budżetowe (w tym Urząd Miejski działający w formie jednostki budżetowej) i samorządowy zakład budżetowy Gminy Izbica Kujawska,
- 5) upoważnionym pracowniku jednostki - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki lub innego upoważnionego pracownika zajmującego się czynnościami związanymi z rozliczaniem podatku VAT;
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) rejestrze częstkowym – należy przez to rozumieć rejestr zakupów oraz sprzedaży opodatkowanej prowadzony przez jednostki i przekazywany do urzędu wraz z deklaracją częstkową. Jeżeli jednostka, zakład prowadzi księgowość w systemie komputerowym umożliwiającym sporządzenie rejestru VAT, należy kontynuować sporządzanie rejestrów VAT za pomocą tego systemu,
- 9) raporcie – należy przez to rozumieć zestawienia dokumentów złożone z deklaracji częstkowej, rejestru częstkowego wraz z załącznikami i informacjami dodatkowymi,
- 10) JPK\_VAT – należy przez to rozumieć jednolity plik kontrolny, zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT jednostki za dany okres.,
- 11) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Kierownika/Dyrektora jednostki budżetowej, zakładu budżetowego.

### **§2.1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) Urząd – rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym w imieniu Gminy Izbica Kujawska, prowadzenie rejestrów podatkowych, składanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie innych czynności z tytułu sprzedaży oraz nabyć realizowanych przez urząd,
- 2) Jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy – przygotowanie deklaracji częstkowych, wystawianie faktur VAT zgodnie z Procedurą, prowadzenie rejestrów częstkowych 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 powiązаныmi, 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.

**§3.1.** 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.** O dnia 1 stycznia 2017 roku jednostki nie składają do właściwego urzędu skarbowego deklaracji podatkowych. Deklaracja podatkowa składana jest tylko przez Gminę Izbica Kujawska, 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 8882894327.

**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 cząstkowe (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 częściowe, 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 częściowej w złotych i groszach (w tym deklaracji zerowej),

2) rejestru częściowego (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 INFO-SYSTEM - moduł Rejestr VAT dla macierzystej JST - Gminy generuje i zatwierdza w nim JPK\_VAT, deklaracje częściowe wraz z rejestrami VAT.

**9.** Jeżeli jednostka nie posiada zdalnego dostępu do systemu INFO-SYSTEM - moduł Rejestr VAT dla macierzystej JST – Gminy przekazuje plik JPK\_VAT w wersji elektronicznej w formacie xml, na adres urzędu do e-Doręczeń - AE:PL-56385-91209-SDTUF-18 Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej oraz do wiadomości na adres e-mail: [skarbnik@izbicakuj.pl](mailto:skarbnik@izbicakuj.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, zakład na rachunek Gminy Izbica Kujawska. 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 Gminę Izbica Kujawska 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 korekty 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 lub zakład budżetowy.

**§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:**

Gmina Izbica Kujawska  
ul. Marszałka Piłsudskiego 32  
87-865 Izbica Kujawska  
NIP 888-289-43-27

##### **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:**

Gmina Izbica Kujawska  
ul. Marszałka Piłsudskiego 32  
87-865 Izbica Kujawska  
NIP 888-289-43-27

##### **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, lub wystawienia noty korygującej.

**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 Gminę Izbica Kujawska.

**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 Gminy Izbica Kujawska.

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 i zakładem budżetowym.

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 cząstkowych deklaracjach VAT składanych do Gminy.

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

**§8.1.** Przez refakturowanie usług należy rozumieć sytuację w której podatek, działając we własnym imieniu, ale na rzecz osoby trzeciej, bierze udział w świadczeniu usług. Należy wtedy przyjąć, że podatek 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 prewspółczynnik 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 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 płatnej 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 Gminy Izbica Kujawska, zgodnie z udzielonym przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej pełnomocnictwem, winny zawierać prawidłowe dane identyfikacyjne w zakresie oznaczenia strony umowy, którą jest: **Gmina Izbica Kujawska NIP: 8882894327 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 umieszczone 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 **Gminę Izbica Kujawska, NIP: 8882894327, a odbiorcą odpowiednią jednostkę (nazwa, adres, NIP).**

3. Umowy cywilnoprawne winny być podpisywane przez kierownika jednostki na podstawie udzielonego przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej 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: **Gmina Izbica Kujawska**, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, NIP 8882894327.

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

Załącznik do Procedury rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Gminie Izbica Kujawska

**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 176/2026 Burmistrza  
Izbicy Kujawskiej z dnia 30 stycznia 2026 roku w sprawie  
centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)  
w Gminie Izbica Kujawska

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY IZBICA KUJAWSKA OBJĘTYCH CENTRALIZACJĄ PODATKU VAT

Lp.	Kod identyfikacyjny jednostki	Nazwa jednostki	Adres	NIP jednostki
1	<b>CUW</b>	Centrum Usług Wspólnych	ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87-865 Izbica Kujawska	8883023801
2	<b>MGOPS</b>	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy Kujawskiej	ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87-865 Izbica Kujawska	8891257560
3	<b>PSIZB</b>	Przedszkole Samorządowe w Izbicy Kujawskiej	ul. Narutowicza 63 87-865 Izbica Kujawska	8883138415
4	<b>SP1IZB</b>	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałak Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej	ul. Tymieniecka 1 87-865 Izbica Kujawska	8883138384
5	<b>SP2</b>	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Generała Augustyna Słubiskiego w Izbicy Kujawskiej	ul. Nowomiejska 3 87-865 Izbica Kujawska	8883138390
6	<b>SPBL</b>	Szkoła Podstawowa im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie	Błenna 2 87-865 Izbica Kujawska	8883138361
7	<b>UM</b>	Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej	ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87-865 Izbica Kujawska	8891197326
8	<b>ZGKW</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej	ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87-865 Izbica Kujawska	8882979963
9	<b>ZS</b>	Żłobek Samorządowy w Izbicy Kujawskiej	ul. Narutowicza 63 87-865 Izbica Kujawska	8883153610

