

ZARZĄDZENIE Nr 6/2024
PREZYDENTA MIASTA KONINA
dnia 5 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie w związku z centralizacją rozliczeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz.1570 ze zm.) i 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 rozporządzeniu 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 (Dz.U z 2021 r. poz.999) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie zwanym dalej „ MK” i jego jednostkach organizacyjnych wprowadza się „Jednolite zasady ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie”.

§ 2.

Wykonanie i nadzór zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta/ kierownikom jednostek organizacyjnych/Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Koninie/ kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie w związku z centralizacją rozliczeń, Zarządzenie nr 74/2022 Prezydenta Miasta Konina z dnia 13 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia procedur

sporządzania pliku Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT dla Miasta Konina, oraz Zarządzenie nr 170/2019 Prezydenta Miasta Konina z dnia 27 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad stosowania i weryfikacji kont podatników VAT za nabyte towary i usługi – tzw. „biała lista podatników” w Urzędzie Miejskim w Koninie i jednostkach organizacyjnych Miasta Konina.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie od 1 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

„Jednolite zasady ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie”.

Dział I Podstawy prawne i definicje pojęć

1. Postanowienia Procedury regulują zasady jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT oraz obowiązki pracowników i obieg dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Konin oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w Koninie, a Centralą VAT w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. Postanowienia Procedury nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz.1570 z późn. zm.);
 - b) 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 Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280);
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.);
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2021 r., poz. 1625 ze zm.).
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o poniższych pojęciach należy przez to rozumieć:
 - MK – Miasto Konin;
 - UMK-Urząd Miejski w Koninie;
 - kierownik Centrali VAT - Główny księgowy Urzędu Miejskiego w Koninie;
 - IN – Wydział Informatyczny Miasta Konin ;
 - PO - Wydział Podatku w UMK;
 - BU – Wydział Budżetu;
 - KS - Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego w Koninie;
 - WAK – Wydział Audytu i Kontroli;
 - BOI – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie;
 - Kancelaria UM - Kancelaria Urzędu zajmująca się obsługą korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Koninie;
 - jednostka organizacyjna - jednostki budżetowe i Zarządcy Miasta Konin;
 - kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor/kierownik/prezes jednostki budżetowej/spółki Miasta Konina z wyłączeniem Urzędu Miejskiego w Koninie;

- częściowe rejestry VAT - rejestry prowadzone dla celów podatku VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez daną jednostkę organizacyjną oraz UMK, składające się z częściowych rejestrów VAT zakupu i sprzedaży;
- częściowa deklaracja - częściowa deklaracja generowana przez jednostki organizacyjne oraz UMK w systemie portal FB-VAT firmy REKORD z Bielska-Białej, zawierająca część deklaracyjną i ewidencyjną, zgodna ze strukturami Ministerstwa Finansów dla pliku jpk_VAT;
- portal FB- VAT - system informatyczny firmy REKORD z Bielska-Białej, służący do przygotowywania częściowych rejestrów VAT i częściowych plików JPK_V7M oraz do sporządzania zbiorczych rejestrów VAT i zbiorczego pliku JPK_V7M dla MK;
- formularz JPK_V7M - udostępniony w systemie Portal FB -VAT wydruk części deklaracyjnej częściowego i zbiorczego pliku JPK_V7M za dany okres rozliczeniowy;
- częściowa deklaracja VAT-UE- częściowa deklaracja składana przez jednostki organizacyjne oraz UMK o dokonanej wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów, wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów lub wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług lub przemieszczeniu towarów w procedurze magazynu typu call-off stock na terytorium państwa członkowskiego innego niż terytorium kraju;
- e-Puap - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji za pośrednictwem internetu i załatwiania spraw w postaci elektronicznej;
- mechanizm podzielonej płatności (MPP/Split Payment) - sposób dokonywania płatności za nabyty towar lub usługę polegający na zapłacie wartości netto z otrzymanej faktury na rachunek rozliczeniowy albo imienny rachunek w SKOK, dla którego prowadzony jest rachunek VAT oraz zapłacie kwoty podatku na rachunek VAT;
- podatek VAT - podatek od towarów i usług;
- podstawa opodatkowania - podstawa opodatkowania w rozumieniu art. 29a ustawy o VAT;
- pozostałe nabycia - nabycia towarów i usług nie zaliczane do środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych (tj. wydatki bieżące);
- pracownik merytoryczny – wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej, któremu kierownik jednostki organizacyjnej powierzył obowiązki związane z rozliczaniem podatku VAT i pracownik merytoryczny UMK obsługujący sprawy związane z rozliczaniem podatku VAT oraz Zarządców;
- prewskaznik lub prewspółczynnik - wielkość wyliczona w oparciu o art. 86 ust. 2a i 7b ustawy o VAT, umożliwiająca odliczenie podatku VAT, w przypadku towarów i usług wykorzystywana do celów mieszanych (działalności gospodarczej oraz działalności

poza zakresem obowiązywania ustawy o VAT), jeżeli nie jest możliwe bezpośrednio przyporządkowanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej danej jednostki organizacyjnej i UMK;

- procedura - „Procedura rozliczania podatku od towarów i usług w Mieście Konin”;
- proporcja - wskaźnik wyliczony w oparciu o art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, umożliwiający odliczenie jedynie tej kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom dającym prawo do odliczenia w danej jednostce organizacyjnej i UMK;
- rachunek bieżący - rachunek bankowy służący do rozliczania podatku VAT, obsługiwany przez Centralę VAT w KS;
- rachunek VAT - wydzielony rachunek bankowy prowadzony do rachunku rozliczeniowego w jednostce organizacyjnej i UMK;
- system FK - zintegrowany system informatyczny firmy REKORD, składający się z podsystemów i modułów współpracujących ze sobą, które wykorzystywane są do ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych;
- stawka podstawowa - stawka podatkowa, która obowiązuje w odniesieniu do dostaw większości towarów i do większości świadczonych usług - wynosi 23% , 8%,5% (art. 146 pkt 1 ustawy o VAT);
- środki trwałe - środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17) ww. ustawy, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- środki trwałe w budowie - zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- US -Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu, właściwy dla MK;
- Ustawa KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654, z późn. zm.);
- Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023r. poz. 1570, z późn. zm.);
- wartości niematerialne i prawne - nabyte przez jednostkę zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną

w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych m.in. nabyte prawa autorskie oraz licencje na użytkowane oprogramowania;

- zbiorczy rejestr VAT - rejestr zawierający dane skonsolidowane z poszczególnych częściowych rejestrów VAT jednostek organizacyjnych i UMK za dany okres rozliczeniowy, składający się ze zbiorczego rejestru VAT zakupów i sprzedaży;
- zbiorcza informacja podsumowująca VAT-UE - sporządzona na podstawie składanych przez jednostki organizacyjne i UMK częściowych informacji VAT-UE,
- zbiorczy plik JPK_V7M dla MK - zbiorczy jednolity plik kontrolny dla MK sporządzony na podstawie przekazanych częściowych plików JPK_V7M jednostek organizacyjnych i UMK.

Dział II Zasady ewidencjonowania rozliczeń podatku VAT

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. MK jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług, działającą jako podatnik VAT czynny, prowadzącą działalność podlegającą opodatkowaniu, zwolnioną, a także niepodlegającą opodatkowaniu VAT, w rozumieniu ustawy o VAT.

2. Z dniem 01.01.2017 r. MK wraz z jednostkami organizacyjnymi i UMK stała się jednym podatnikiem VAT.

3. MK dla transakcji krajowych posługuje się numerem NIP 6652899834. Natomiast dla transakcji wewnątrzwspólnotowych (WNT, WDT, import usług, eksport usług) posługuje się numerem NIP PL6652899834.

4. MK składa jeden skonsolidowany jednolity plik kontrolny JPK_V7M obejmujący transakcje podlegające ustawie o VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych MK i UMK.

5. Wszystkie odpłatne czynności (zwrot kosztów) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i UMK, nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT i powinny być dokumentowane notami księgowymi. Nie należy ujmować ich w częściowych rejestrach VAT.

6. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub celno-skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec MK, Centrala VAT występuje o przekazanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień do kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym przez Centralę VAT terminie i do przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów. Wyjaśnienia i dokumenty

przekazywane są do Centrali VAT przez e-Puap lub pocztą elektroniczną. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia wyjaśnień i kopii dokumentów w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMK lub BOI po wcześniejszym powiadomieniu Centrali VAT.

7. W przypadku, gdy wezwanie organu podatkowego nie zostanie przekazane do realizacji przez pracowników Centrali VAT, wyjaśnienia i przekazywanie dokumentów do organów podatkowych prowadzone są przez kierowników jednostek organizacyjnych posiadających pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Konina w tym zakresie. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania wszystkich wyjaśnień i dokumentów do wiadomości Centrali VAT.

Rozdział 2 Zadania pracowników Centrali

Na poziomie Centrali VAT bieżący nadzór nad procesem konsolidacji w ramach rozliczeń VAT przekazany został kierownikowi Centrali VAT, tj. Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Koninie .

1. Zadania kierownika Centrali VAT :

- a) zobowiązany jest do nadzoru nad realizacją zadań KS w zakresie wyznaczania i kontrolowania pracowników Centrali VAT odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury,
- b) w celu zapewnienia ciągłości i efektywności procesu rozliczeń VAT MK, kierownik Centrali VAT może oddelegować zadania z zakresu rozliczeń podatkowych kierownikowi KS. Bezpośrednia odpowiedzialność za realizację poszczególnych zadań z zakresu rozliczeń VAT na poziomie Centrali VAT jest przypisana pracownikom KS zgodnie z powierzonymi obowiązkami.

2. Zadania pracowników Centrali VAT

Pracownicy Centrali VAT zobowiązani są do:

- a) centralizowania danych zawartych we wszystkich cząstkowych plikach JPK_VAT dla celów rozliczeń VAT MK,
- b) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT MK na podstawie zebranych danych,
- c) terminowego składania pliku JPK_VAT i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT MK właściwym organom administracji,
- d) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych,

e) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz MK, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,

f) pracownicy Centrali VAT mają za zadanie wspierać jednostki organizacyjne w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych jednostek.

Rozdział 3 Zadania jednostek organizacyjnych

1. Kierownik jednostki organizacyjnej i pracownik merytoryczny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2023 r. poz. 654 z późn. zm.) odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie czynności wynikających z ustawy o VAT, w tym kompletne prawidłowe ujęcie danych w częściowym pliku JPK_V7M. Przyjęcie odpowiedzialności następuje przez podpisanie oświadczenia stanowiącego (załącznik nr 10).

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do akt osobowych kierownika/pracownika jednostki organizacyjnej, a jeden zostaje u kierownika/pracownika jednostki organizacyjnej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do aktualizacji polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce organizacyjnej, uwzględniając zasady opisane w Procedurze, w szczególności zasady funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz instrukcji sporządzania obiegu i kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów związanych z rozliczaniem podatku VAT.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia pracowników:

a) odpowiedzialnych za wprowadzanie i generowanie w systemie Portal FB -VAT częściowych rejestrów VAT i częściowych plików JPK_V7M oraz sporządzanie częściowych informacji VAT-UE i ich korekt;

b) do kontaktu z Centralą VAT.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do właściwego przypisania i aktualizacji opisu stanowiska pracy obowiązków i czynności wynikających z Procedury pracownikom zajmującym się rozliczaniem podatku VAT, w tym także zaangażowanym w proces wystawiania dowodów sprzedaży, wprowadzania faktur zakupu i nadawania oznaczeń w częściowych rejestrach VAT zakupu i sprzedaży.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Centrali VAT numery telefonów i adresy e-mail pracowników merytorycznych oraz odpowiada za ich aktualizację.

7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) identyfikacji i oceny realizowanych przez jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
- b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
- c) stosowania oznaczeń zgodnie z załącznikiem nr 3 w częściowym pliku JPK_VAT,
- d) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez jednostkę organizacyjną),
- e) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
- f) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT,
- g) posługiwania się NIP MK w zakresie realizowanych transakcji,
- h) przekazywania Centrali VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia pliku JPK_VAT MK, w tym rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów.
- i) konsultacji z Centralą VAT w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w częściowych rejestrach jednostki organizacyjnej,
- j) informowania kierownika Centrali VAT o niezastosowaniu się do wypracowanego wspólnie podejścia lub wskazówek zawartych w niewiążącej rekomendacji kierownika Centrali VAT wraz z pisemnym uzasadnieniem,
- k) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz jednostki organizacyjnej oraz przez jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
- l) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- ł) stosowania współczynnika lub/i przewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną jednostkę organizacyjną na dany rok podatkowy,
- m) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.

Rozdział 4 Zasady dokumentowania transakcji sprzedaży

1. W przypadku transakcji sprzedaży towarów lub usług za wskazanie prawidłowej stawki opodatkowania oraz określenie momentu powstania obowiązku podatkowego odpowiada

kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast w UMK odpowiada kierownik wydziału merytorycznego, który odpowiada za gromadzenie dochodów z danego tytułu.

2. W odniesieniu do określonych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie edukacji publicznej oraz pomocy społecznej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest stosować interpretację ogólną Ministra Finansów z dn. 10.06.2020 r. znak PT1.8101.3.2019.

3. Faktury sprzedaży wystawione w imieniu MK muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

Sprzedawca: Miasto Konin
pl. Wolności 1
62-500 Konin
NIP: 6652899834

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

4. Dla zapewnienia identyfikacji wystawcy faktur wprowadza się ujednolicenie w zakresie numeracji faktur według następującego wzoru:

a) w jednostkach organizacyjnych fakturujących wg wzoru FV/1 /23/POW/..... gdzie :

- pierwszy człon oznacza symbol faktury
- drugi człon oznacza kolejny nr faktury,
- trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
- czwarty człon oznacza skrót jednostki organizacyjnej według skrótów z załącznika Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia,
- piąty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności - jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.

b) w przypadku gdy jednostka organizacyjna nie posiada jednolitego systemu do wystawiania faktur we wszystkich obiektach wykonujących sprzedaż na jej rzecz i wystawianie faktur odbywa się w odrębnych programach gdzie nadawane są na fakturach oddzielne numery dla poszczególnych obiektów, dopuszcza się możliwość wystawiania faktur z nadanymi kolejno numerami dla danego obiektu z jednoczesnym jednolitym określeniem nazwy jednostki organizacyjnej dla całej sprzedaży.

W tej sytuacji dla identyfikacji jednostki organizacyjnej numeracja faktur winna następować wg wzoru 1 /HS/23/MOSR/..... gdzie:

- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
- drugi człon oznacza skrót obiektu np. hala sportowa Rondo
- trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,

- czwarty człon oznacza skrót jednostki organizacyjnej według skrótów z załącznika Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia,
 - piąty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności - jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.
- c) w UMK wg wzoru 1/1/2023/REF/GN
- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
 - drugi człon oznacza miesiąc kalendarzowy,
 - trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon oznacza symbol rejestru
 - piąty człon oznacza symbol wydziału wystawiającego fakturę
- d) w przypadku gdy jednostka organizacyjna uzna za niezbędne wskazanie w numerze wystawianych faktur sprzedaży określenia miesiąca którego dotyczy dostawa towaru lub usługi, może zastosować następujący wzór określający numer faktury: 1/M-C/23/PGKiM/.....
gdzie:
- pierwszy człon oznacza kolejny nr,
 - drugi człon oznacza miesiąc,
 - trzeci człon oznacza rok kalendarzowy,
 - czwarty człon oznacza skrót jednostki organizacyjnej, według skrótów z załącznika Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia,
 - piąty człon oznacza symbol, oznaczenie tytułu należności - jeżeli wystawiający stosuje i uzna za niezbędne.

5. Odrębna numeracja z zachowaniem wszystkich zasad, o których mowa w ust. 4, powinna zostać wprowadzona w stosunku do faktur korygujących.

6. Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być przerabiane, zamazywane, wycierane lub usuwane innymi środkami. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.

7. Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów źródłowych potwierdzających zasadność fakturowania np. umów, wykonania usługi, dostarczenia i wydania towaru, środka trwałego.

8. Według zasad ogólnych sprzedawca ma obowiązek wystawienia faktury VAT do 15 dni od końca miesiąca, w którym miała miejsce sprzedaż lub zapłata (całości lub części należności). Możliwe jest również wystawienie faktury wcześniej – jednak nie szybciej niż na 60 dni przed sprzedażą lub terminem płatności.

9. W przypadku gdy dokonywane jest refakturowanie dostaw, usług, wystawienie refaktury następuje zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT przy uwzględnieniu

terminu pozwalającego na sporządzenie i przekazanie częściowego pliku JPK VAT za dany okres rozliczeniowy. Stosuje się zasadę jednolitości stawki na fakturze pierwotnej.

10. Faktury powinny być wystawiane przez upoważnionych pracowników merytorycznych do wystawiania faktur VAT w danej jednostce.

11. W przypadku szczególnie uzasadnionym, kierownik jednostki organizacyjnej może wydać ustne polecenie wystawienia faktury innemu pracownikowi jednostki, wyżej nie upoważnionemu.

12. Faktury przechowywane są w jednostce organizacyjnej według zasad przyjętych w uregulowaniach wewnętrznych danej jednostki.

13. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 1 i 2 do Zarządzenia na rzecz własnej gminy tj. MK i na odwrót, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi MK (w tym dostawa lub wykonanie usług oraz refakturowanie) należy dokumentować notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży, a tym samym w częściowym pliku JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy.

14. Transakcje dokonywane pomiędzy innymi jednostkami samorządu terytorialnego (np. inna gmina, miasto, powiat, województwo) należy dokumentować notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży, a tym samym w częściowym pliku JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy.

15. Noty wystawiane przez jednostki organizacyjne objęte konsolidacją rozliczeń podatku VAT muszą zawierać dane identyfikacyjne podmiotu sprzedaży według poniższego wzoru:

Sprzedawca: Miasto Konin, pl. Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 6652899834

Wystawca: jednostka organizacyjna Miasta (nazwa i adres)

Nabywca: Miasto Konin, pl. Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 6652899834

Odbiorca: jednostka organizacyjna Miasta (nazwa i adres)

Rozdział 5 Postępowanie w zakresie transakcji zakupu

1. Faktury nabycia otrzymywane od kontrahentów powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

Nabywca: Miasto Konin, pl. Wolności 1, 62-500 Konin, NIP 6652899834

Odbiorca: jednostka organizacyjna Miasta (nazwa i adres)

2. Dopuszcza się następujące oznaczenie nabywcy tj. Konin- Miasto na Prawach Powiatu lub Miasto Konin «Nazwa jednostki z jednoczesnym wskazaniem na fakturze w uwagach bądź w danych uzupełniających nazwy odbiorcy (jednostki) i adresu jednostki.»
3. W celu prawidłowego obiegu faktur należy na fakturze wskazać adres do korespondencji tj. adres jednostki organizacyjnej.
4. Przy dokonywaniu zakupów towarów i usług od 1 stycznia 2024 roku wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do odliczania prewspółczynnikiem podatku VAT naliczonego jeżeli wartość prewspółczynnika wynosi co najmniej 1% tj:
 - a) przedszkola,
 - b) szkoły podstawowe i ponadpodstawowe oraz pozostałe jednostki
 - c) zachowuje się 100% odliczenia we wszystkich jednostkach organizacyjnych gdy zakupy można bezpośrednio przyporządkować do sprzedaży opodatkowanej.
5. Opis na fakturze zakupu winien zawierać określenie czy podatek VAT (naliczony) ujęty w niej będzie podlegał odliczeniu od podatku VAT (należnego) w całości lub części w jakiej towary i usługi z przedmiotowej faktury są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT (przy sprzedaży).
6. Dla ujednolicenia zapisów wprowadza się do stosowania na fakturach zakupu wzory pieczęci:

- a) w jednostkach organizacyjnych

ROZLICZENIE FAKTURY VAT	
Zakupy towarzyszące:	Kwota podatku do odliczenia
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Udział % </div>	
czynnościom niepodlegającym	*zł
opodatkowaniu	*zł
czynnościom zwolnionymzł
czynnościom opodatkowanymzł
czynnościom mieszanym
data.....	(data i podpis zakwalifikowania podatku VAT)
(podpis i pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym)	

*wskazanie kwoty podatku dla każdej klasyfikacji budżetowej odrębnie

Użyte w pieczęci pojęcia oznaczają:

- czynności niepodlegające opodatkowaniu: działalność publiczna np. edukacja, bezpieczeństwo,
- czynności zwolnione: czynności opisane w art.43 ustawy o podatku od towarów i usług,
- czynności opodatkowane: czynności opodatkowane aktualnie obowiązującymi stawkami podatku VAT,
- czynności mieszane: działania związane z kilkoma rodzajami czynności wymienionych wyżej (zastosowanie prewspółczynnika (opodatkowane i nieopodatkowane) lub prewspółczynnika i współczynnika jednocześnie (opodatkowane, zwolnione i nieopodatkowane) lub współczynnika (opodatkowane i zwolnione)).

b) w UMK:

ROZLICZENIE FAKTURY VAT				
zakupy odliczenie	brutto	netto	VAT	KWOTA VAT WSS/PRE/WSSiPRE
100% Zakupy zw. z działalnością opodatkowaną				
WSS zakupu zw. z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT				
PR E zakupy zw. z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą VAT				
WSS i PRE zakupy zw. z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT				
0% zakupy zw. z działalnością zwolnioną i niepodlegającą VAT				

7. W sytuacji gdy jednostka organizacyjna nie dokonuje odliczenia podatku naliczonego prewspółczynnikiem wg. przyjętych zasad w ust. 1 :

- opis na fakturze powinien zawierać zapis „ Zakup nie podlega odliczeniu podatkiem vat ”

Rozdział 6 Przepływy finansowe z tytułu rozliczenia podatku VAT

1. Jednostki organizacyjne i UMK

a) jednostki organizacyjne przekazują kwotę podatku należnego wynikającego z deklaracji vat na rachunek Centrali VAT do 10 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem MZK, PGKIM, MOSIR do 15 dnia każdego miesiąca, natomiast UMK do 22 każdego miesiąca.

b) treść przelewu powinna zawierać: miesiąc i rok którego dotyczy wpłata.

c) w sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Centrali za dany okres rozliczeniowy, jednostki organizacyjne zobowiązane są do przelewu posiadanej kwoty podatku należnego. Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT zobowiązane są przekazać z chwilą jej otrzymania (**w tytule przelewu należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata „miesiąc/rok”**).

d) w przypadku wystąpienia korekt deklaracji częściowych jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazania kwoty podatku VAT należnego wynikającego z korekty deklaracji vat na rachunek Centrali VAT w terminie 7 dni od dnia złożenia korekty ze wskazaniem okresu rozliczeniowego.

2. Centrala VAT przekazuje na wyznaczony rachunek bankowy dochodów środki zgromadzone na rachunku na podstawie dyspozycji z BU lub PO stanowiący załącznik nr 4.

Rozdział 7 Zasady ewidencjonowania rozliczeń podatku VAT

1. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencję księgową podatku VAT w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku VAT należnego i naliczonego.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej dostosowuje ewidencję analityczną do potrzeb jednostki organizacyjnej, spełniając wymagania ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczegółowych rozporządzeń, w tym przede wszystkim: rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności do konta „130-...” Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe i wydatki budżetowe, zaleca się uwzględnić zapisy analityczne do nowo otwartych rachunków bankowych przeznaczonych do rozliczeń podatku VAT.

4. Przyjmuje się następujące zasady ujęcia dochodów i wydatków związanych z podatkiem VAT w sprawozdawczości budżetowej:

- a) należności z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych Centrali do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb-N.
- b) ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostek organizacyjnych, podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto (tj. łącznie z podatkiem VAT).
- c) w związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb-28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniach Rb- 27S wykazuje się dochody w wartościach netto.

5. Centrala VAT prowadzi ewidencję księgową rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi, UMK i US.

6. Centrala VAT sporządza zestawienie do sprawozdania z operacji finansowych RB-N, dotyczącą podatku VAT:

- a) rozrachunki z US (pozycja N5.2, grupa I, kol.5)
- b) należności z tytułu podatku VAT należnego dotyczącego rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i UMK (pozycja N4.2, grupa III, kol.7)
- c) stan środków pieniężnych na rachunku bankowym (pozycja N3.2, kol.10)

7. Zobowiązania wynikające z częściowego pliku JPK_V7M wobec Centrali VAT należy ujmować w bilansie w pasywach w pozycji „Pozostałe zobowiązania”.

8. Na potrzeby sporządzenia skonsolidowanego sprawozdania finansowego należności i zobowiązania wynikające z częściowego pliku JPK_V7M pomiędzy Centralą VAT a jednostkami organizacyjnymi i UMK podlegają wyłączeniom.

Rozdział 8 Ewidencja księgowa na poziomie jednostki organizacyjnej

Zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych należy dokonywać w porządku systematycznym, stosownie do art.15 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w szczególności operacje gospodarcze związane z rozliczeniami z tytułu podatku od towarów i usług VAT w księgach rachunkowych jednostek organizacyjnych i UMK należy ujmować następująco:

1. Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:

- a) faktury VAT sprzedaży opodatkowanej lub refaktury poniesionych kosztów

Wn 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" - naliczona należność brutto z wyodrębnioną analityką dla należności netto (z klasyfikacją budżetową) i podatku VAT(bez klasyfikacji).

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” lub konto 700 „Przychody z tytułu sprzedaży produktów naliczona należność netto.

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” - VAT należny (bez klasyfikacji).

b) wpływ należności kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto dochodów) - należność netto, klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju dochodu.

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto do rozliczeń podatku VAT)- VAT bez klasyfikacji budżetowej.

Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - należność brutto z wyodrębnioną analityką dla należności netto i podatku VAT.

2. Ewidencja zakupu (koszty, nakłady inwestycyjne) gdy podatek VAT podlega odliczeniu:

a) faktura VAT dotycząca zakupów lub kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) podlegająca odliczeniu

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” - VAT naliczony (bez klasyfikacji) Wn właściwe konto zespołu „4” lub 080 - wartość netto.

(w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku naliczonego nie podlegającego odliczeniu)

Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” - wartość brutto zobowiązania.

b) zapłata faktury VAT dotycząca zakupów lub kosztów budowy środków trwałych (inwestycji) - kwota brutto zgodnie z wyciągiem bankowym :

Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” kwota brutto.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”(subkonto wydatków - należność brutto), klasyfikacja budżetowa właściwa dla danego rodzaju wydatku.

c) Podatek VAT naliczony –podlega przeksięgowaniu na koniec każdego miesiąca na Fundusz jednostki:

Wn 800 Fundusz jednostki

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (podatek VAT naliczony)

2.Przelew dochodów do MK

Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”- kwota netto

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów)

1. Przelew podatku VAT należnego do Centrali VAT (przelew podatku na wyodrębniony rachunek bankowy MK do rozliczeń podatku VAT)

Wn 225 „Rozrachunki z budżetem” (rozliczenie podatku VAT) bez klasyfikacji.

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto do rozliczeń podatku VAT) bez klasyfikacji.

Dział III Procedury sporządzania pliku jpk_vat i deklaracji vat

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. MK oraz jego jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia wspólnych rozliczeń VAT. Oznacza to, że MK w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczy Jednolity Plik Kontrolny JPK_VAT w zakresie struktur „Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT”.
2. Bieżący nadzór nad procesem konsolidacji danych podatkowych MK sprawuje kierownik Centrali VAT.
3. Za prawidłowość sporządzania Skonsolidowanego Pliku Kontrolnego, struktur „Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT” odpowiedzialność ponosi kierownik Centrali VAT.
4. Nadzór organizacyjny nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez MK sprawuje Skarbnik Miasta.
5. W przypadku utworzenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej, kierownik tej jednostki zobowiązany jest poinformować Centralę VAT.

Rozdział 2 Zadania Centrali VAT

1. Do zadań Centrali VAT należy rzetelne, terminowe i poprawne wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług, w zakresie centralizacji rozliczeń VAT MK.
2. Utworzenie skonsolidowanego rejestru zakupu i sprzedaży VAT dla MK.
3. Ustalanie ostatecznego wyniku podatkowego VAT MK na podstawie zebranych danych oraz finansowe rozliczanie podatku z organem podatkowym
4. Terminowe składanie pliku JPK_VAT i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń z podatku VAT MK właściwym organom podatkowym.
5. Koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz MK w zakresie wniosków o interpretacje indywidualne oraz wniosków o wydanie Wiążącej Interpretacji Stawkowej dotyczących podatku od towarów i usług.

6. Przechowywanie w formie elektronicznej za pomocą:

- a) Portalu FB -VAT firmy REKORD skonsolidowanego pliku JPK od dnia 01 stycznia 2023
- b) Portalu rvat firmy DOSKOMP za lata 2018-2022 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3 Częstkowe i skonsolidowane pliki JPK

1. Jednolity Plik Kontrolny (JPK) jest formą elektronicznego zapisu danych, opracowaną w celu umożliwienia przygotowania wg jednolitego standardu, wybranego zakresu danych z ksiąg podatkowych oraz dokumentów księgowych i przekazania go przez podatnika (MK) do organów podatkowych (Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu) w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

2. Dane zawarte w pliku JPK_VAT powinny być zgodne z deklaracją VAT. Sumy pól z deklaracji VAT za dany miesiąc powinny odpowiadać wartościom sum przypisanych do tych samych pól w strukturze JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia częściowych rejestrów VAT, które powinny zawierać dane pozwalające na prawidłowe sporządzanie częściowego pliku JPK_V7M, w szczególności dotyczące:

- a) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
- b) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
- c) nazw kontrahentów, adresów i Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP);
- d) oznaczeń ewidencyjnych dokumentów sprzedaży oraz dodatkowych oznaczeń zgodnie z załącznikiem nr 5 (m.in. faktury, faktury korygujące, dowody wewnętrzne, korekty dowodów wewnętrznych) wynikających z obowiązujących przepisów dla dokonywanych dostaw towarów i świadczenia usług;
- e) oznaczeń dokumentów transakcji zakupu, zgodnie z załącznikiem nr 3.

4. Zasady dokonywania oznaczeń, o których mowa w pkt. 3 ppkt d) obowiązują także w przypadku wystawiania refaktur.

5. Jednostki organizacyjne składają częściowe deklaracje oraz raporty sprzedaży i zakupu w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego. Dane przesyłają za pośrednictwem poczty e-Puap na adres skrytki /3062011/skrytkaESP

do Centrali VAT nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym lub do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym w przypadku jednostek organizacyjnych dokonujących refakturowania.

W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów rozliczeniowych drogą elektroniczną, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów rozliczeniowych VAT w postaci papierowej za pośrednictwem BOI. Jeżeli określony termin sporządzenia częściowych dokumentów rozliczeniowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniach wolnych od pracy.

6. Na podstawie częściowych dokumentów rozliczeniowych jednostek organizacyjnych Centrala VAT tworzy zbiorczy plik JPK w portalu FB-VAT Firmy REKORD.

7. Zbiorczą deklarację MK podpisuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona.

8. Plik JPK_VAT MK, część deklaracyjna i ewidencyjna jest podpisywana przez osobę do tego upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów.

Rozdział 4 Procedury prowadzenia ewidencji i sporządzania częściowych wizualizacji deklaracji VAT

1. Jednostki organizacyjne zobligowane są do wygenerowania w Portalu FB-VAT i złożenia do Centrali VAT przez e-Puap podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PDF:

- a) częściową deklarację VAT-7 lub deklarację częściową VAT UE jeżeli w danym okresie rozliczeniowym wystąpią okoliczności skutkujące koniecznością złożenia częściowej informacji podsumowującej VAT-UE
- b) częściowy rejestr VAT sprzedaży
- c) częściowy rejestr VAT zakupu,
- d) częściowy rejestr VAT odwrotnego obciążenia.

2. Częściowy rejestr sprzedaży zawiera transakcje:

- a) dokumentowane fakturami VAT,
- b) dokumentowane przy użyciu kas fiskalnych,
- c) dokumentowane przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT (załącznik nr 5).

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych, zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy stosowaniu kas rejestrujących.

3. W przypadku wymienionych niżej czynności występuje konieczność opodatkowania podatkiem VAT wewnątrz firmy przez samego przedsiębiorcę:

- a) nieodpłatne przekazanie towarów lub nieodpłatne świadczenie usług,
- b) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT),
- c) wewnątrzwspólnotowe nabycie usług (import usług z UE),
- d) zwrot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

4. Częstkowy rejestr sprzedaży powinien zawierać oznaczenia identyfikujące sprzedaż:

- a) grupy towarowo-usługowe tzw. GTU (od 01-13) (załącznika nr 3).
- b) specjalne oznaczenia procedur i powiązań w ewidencji sprzedaży i zakupów (załącznika nr 3).
- c) transakcje dotyczące importu usług zgodnie z art.28b ustawy o VAT, nie stanowiące podstawy odliczenia podatku naliczonego.

5. Częstkowy rejestr zakupów powinien zawierać transakcje dokumentowane fakturami VAT, które stanowią podstawę do odliczenia podatku naliczonego oraz transakcje dotyczące importu usług zgodnie z art.28b ustawy o VAT, służące działalności opodatkowanej .

7. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających wykazaniu w pliku JPK_VAT pracownicy jednostek organizacyjnych przekazują częstkowe pliki JPK_VAT „zerowe” w formie elektronicznej.

Rozdział 5 Korekta częstkowych i zbiorczych rejestrów VAT oraz częstkowego i zbiorczego pliku JPK_V7M

1. Jeżeli zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością złożenia korekty częstkowego pliku JPK_V7M i informacji podsumowującej VAT-UE, np. w przypadku, stwierdzenia, że złożony częstkowy plik JPK_V7M zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub w przypadku zmiany danych za dany okres rozliczeniowy, w tym:

- a) części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej;
- b) wyłącznie części deklaracyjnej, która nie ma wpływu na część ewidencyjną;
- c) wyłącznie części ewidencyjnej, która nie ma wpływu na część deklaracyjną.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest:

- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Centrali VAT wraz z dokładnym wskazaniem kwoty korekty oraz jej przyczyny na adres e-mail pracowników Centrali VAT.
- b) nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzić i przesłać w Portalu FB-VAT, niezbędną korektę częstkowego pliku JPK_V7M i częstkowego rejestru VAT,

c) niezwłocznie po sporządzeniu korekty, złożyć do Centrali VAT przez e-Puap zapisaną w formacie PDF i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, korektę dokumentów rozliczeniowych (deklaracji VAT oraz rejestrów cząstkowych) wraz z uzasadnieniem przyczyn.

3. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów w postaci papierowej za pośrednictwem BOI.

4. Po weryfikacji korekt, pracownik Centrali VAT przygotowuje i składa korektę zbiorczego pliku JPK_V7M dla MK, nie później niż w terminie 14 dni od daty przekazania przez jednostkę organizacyjną korekt.

5. W przypadku otrzymania wezwania organu podatkowego do skorygowania błędów występujących w zbiorczym pliku JPK_V7M dla MK, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji:

- a) pracownik Centrali VAT występuje do kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień i skorygowanie ewentualnych błędów w wyznaczonym terminie;
- b) kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie oraz do sporządzenia niezbędnych korekt wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

6. W przypadku, gdy w wyniku korekty wystąpi zobowiązanie podatkowe, wpłaty na rachunek Centrali VAT należy dokonać niezwłocznie po złożeniu korekty. Należne odsetki od zaległości podatkowych reguluje Centrala VAT.

Rozdział 6 Korekta roczna

Korekta roczna podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od zakupów zaliczanych do pozostałych nabyć, zakupów stanowiących środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

1. Zasady dokonywania korekty rocznej podatku odliczonego zostały określone w art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT.

2. Korekta roczna podatku VAT odliczonego polega na:

- a) obliczeniu rzeczywistego wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika, w oparciu o dane dla zakończonego roku podatkowego;
- b) wyliczeniu kwoty podatku VAT naliczonego, która zgodnie z rzeczywistym wskaźnikiem proporcji i/lub prewskaźnikiem, powinna podlegać odliczeniu;
- c) wyliczeniu różnicy pomiędzy odliczoną kwotą podatku naliczonego, a kwotą podatku, która powinna być odliczona;

d) dokonaniu korekty w częściowym pliku JPK_V7M, odpowiednio w przypadku:

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej 15 000 zł korekty dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 15 000 zł, korekty dokonuje się w wysokości 1/5 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 5 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
- nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
- pozostałych nabyć korekty dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku podatkowego.

3. W związku ze zmianą kwoty podatku odliczonego możliwa jest:

- a) korekta na minus – gdy ostateczny wskaźnik proporcji i/lub przewskaźnik jest niższy niż zastosowana w ciągu roku. Kwotę tej korekty trzeba ująć ze znakiem „-” (minus);
- b) korekta na plus – gdy ostateczny wskaźnik proporcji i/lub przewskaźnik jest wyższy niż zastosowana w ciągu roku.

4. Korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za styczeń danego roku odpowiednio w pozycjach: „Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych” i „Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć”.

Rozdział 7 Korekta podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od zakupów stanowiących środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne w przypadku sprzedaży lub zmiany przeznaczenia

1. W sytuacji sprzedaży lub zmiany przeznaczenia zakupionych środków trwałych:

- a) w UMK pracownik merytoryczny ma obowiązek przekazania stosownej informacji do wyznaczonego pracownika Centrali VAT w celu dokonania odpowiedniej korekty podatku naliczonego,
- b) w jednostkach organizacyjnych informację o sprzedaży i zmianie przeznaczenia środków trwałych przekazuje pracownik prowadzący sprawy środków trwałych do wyznaczonego pracownika merytorycznego w celu dokonania stosownej korekty podatku naliczonego lub w przypadku braku pracownika prowadzącego środki trwałe, pracownik merytoryczny dokonuje stosownej korekty podatku.

2. W przypadku sprzedaży środka trwałego korekty dokonuje się jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty, w częściowym pliku JPK_V7M a okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.

3. W celu dokonania korekty, w sytuacji gdy sprzedaż środka trwałego zgodnie z art. 91 ust. 6 ustawy o VAT, zostanie:

- a) opodatkowana - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu;
- b) zwolniona - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.

4. W przypadku zmiany przeznaczenia:

a) środka trwałego o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia środka trwałego nastąpiła w wyniku całkowitej zmiany jego wykorzystania w prowadzonej działalności (wyłącznie do czynności zwolnionych i niepodlegających VAT, bądź wyłącznie do czynności opodatkowanych) - korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za okres rozliczeniowy, w którym wystąpiła ta zmiana. Korekty nie dokonuje się, jeżeli od końca okresu rozliczeniowego, w którym wydano towar lub usługę do użytkowania, upłynęło 12 miesięcy (art. 91 ust. 7c ustawy o VAT).

b) W pozostałych przypadkach zmiany przeznaczenia (tzw. częściowa zmiana), jeżeli zmiana nastąpiła do końca roku kalendarzowego, w którym środki trwałe zostały oddane do użytkowania, korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za styczeń następnego roku. Jeśli zmiana przeznaczenia wystąpiła po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym oddano środek trwały do użytkowania, wówczas korekty się nie dokonuje (art. 91 ust. 7b ustawy o VAT);

c) środka trwałego o wartości powyżej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła przed zakończeniem okresu korekty (10 lat dla nieruchomości, 5 lat dla innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku zmiany przeznaczenia środka trwałego. Korekta może dotyczyć jedynie okresu pozostałego do końca okresu korekty (art. 91 ust. 7a ustawy o VAT);

d) pojazdu samochodowego:

- przy zakupie pojazdu o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła w okresie 12 miesięcy licząc od miesiąca, w którym nabyto, dokonano importu lub oddano pojazd do użytkowania, korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres, w którym nastąpiła ta zmiana (art. 90b ust. 6 ustawy o VAT),

- przy zakupie pojazdu powyżej 15 000 zł – jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła w okresie 60 miesięcy licząc od miesiąca, w którym nabyto, dokonano importu lub oddano pojazd do użytkowania, korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres, w którym nastąpiła ta zmiana, w kwocie proporcjonalnej do pozostałego okresu korekty (art. 90b ust. 4 ustawy o VAT),

e) środków trwałych w budowie - jeżeli w stosunku do towarów i usług nabytych do wytworzenia środków trwałych nastąpi zmiana ich przeznaczenia (przed oddaniem do użytkowania), korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła ta zmiana (art. 91 ust. 8 ustawy o VAT).

Rozdział 8 Interpretacje indywidualne

1. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu opodatkowania lub odliczenia podatku VAT jednostki organizacyjne zwracają się z wnioskiem (załącznik nr 6) do Centrali VAT o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej.

2. Centrala VAT dokonuje oceny zasadności wniosku i w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazuje go do KIS.

3. Centrala VAT, po otrzymaniu od KIS interpretacji indywidualnej, oryginał interpretacji pozostawia w aktach, a kserokopie przesyła jednostce organizacyjnej.

Rozdział 9 Elektroniczny system prowadzenia ewidencji księgowych - rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów oraz rejestru centralnego MK wraz z jednostkami organizacyjnymi

1. W celu zapewnienia możliwości tworzenia centralnego rejestru rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, jednostki organizacyjne oraz UM stosują jednolite oprogramowanie - aplikację portal FB-VAT prowadzoną jako wyodrębniony zbiór danych.

2. Zbiór jest prowadzony na podstawie art. 4, 10, 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 109, 112 i 112a ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Administratorem zbioru danych jest Prezydent Miasta Konin, komórką prowadzącą zbiór jest WK, któremu podlega Centrala VAT, administratorem systemu informatycznego jest WI.

4. Portal FB- VAT jest aplikacją działającą w technologii trójwarstwowej oraz przeglądarkowego interfejsu użytkownika, nie wymaga przekazywania informacji za pomocą plików wymiany pomiędzy jednostką organizacyjną a UM.

5. Portal FB- VAT udostępniany jest dla jednostek przez lokalną sieć informatyczną UM, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i poufności danych zastosowano mechanizm szyfrowania i uwierzytelniania połączeń.
6. Udostępnienie portalu FB -VAT upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych, oraz pracownikom UM odbywa się na podstawie przepisów polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w UM oraz na podstawie wydanych upoważnień do przetwarzania danych.
7. Aplikacja portal FB- VAT umożliwia sporządzenie zbiorczych deklaracji z wykorzystaniem plików JPK_VAT lub z wykorzystaniem jednostkowych rejestrów częściowych.
8. Modelem podstawowym obowiązującym dla jednostek organizacyjnych jest model rozszerzony oparty na rejestrach częściowych.
9. Rejestry częściowe dzielą się na dwa podstawowe typy: rejestry sprzedaży i rejestry zakupów.
10. Dane do rejestrów częściowych w portalu FB- VAT mogą być wprowadzane ręcznie z dokumentów źródłowych lub zaczytywane elektronicznie za pomocą plików wymiany danych w formacie xml z zewnętrznych rejestrów sprzedaży i zakupu.
11. Obowiązującym formatem wymiany plików w postaci elektronicznej z innych programów niż oprogramowanie autorstwa Firmy Rekord jest plik Rejestrvat.xml zbudowany w oparciu o wytyczne producenta programu portal FB- VAT.
12. Z rejestrów częściowych tworzony jest JPK _deklaracji _częściowej poprzez import dokumentów z tych rejestrów.
13. Z JPK _deklaracji _częściowej wygenerowanej wewnątrz portalu FB- VAT tworzone są deklaracje częściowe, które podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.
14. Każdy użytkownik portalu FB- VAT o roli „pracownik jednostki” jest przypisany, co do zasady, do konkretnej jednostki organizacyjnej i ma dostęp tylko do rejestrów częściowych VAT tworzonych w tej jednostce, odpowiednio funkcjonalność jest udostępniona pracownikom jednostki obsługującej .
15. Użytkownicy systemu - pracownicy Centrali VAT posiadający przypisaną rolę „Organ” oraz „Administrator” nie mogą ingerować w zawartość częściowych rejestrów VAT oraz deklaracji częściowych.

16. Deklaracje częściowe VAT-7 oraz częściowe JPK_VAT stanowią podstawę do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego pliku JPK_VAT dla MK.

17. W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia konieczne jest ponowne wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 12-13 oraz powiadomienie e-mailem pracowników Centrali VAT .

18. Zbiorcze deklaracje VAT-7 przekazywane są do Urzędu Skarbowego, zbiorcze JPK_VAT przekazywane są do Ministerstwa Finansów, za pomocą modułu Rdeklaracje. JPK, przez pracowników Centrali VAT w ustawowych terminach.

19. W celu zapewnienia poprawności łączenia danych z rejestrów częściowych wprowadza się jednolite słowniki rodzajów rejestrów VAT, stawek VAT, kodów VAT z wyjątkiem wysokości współczynników struktury sprzedaży (WSS) i przewspółczynników (PRE), które mogą być różne dla każdej jednostki organizacyjnej.

20. Parametry transmisji wymiany danych udostępniane są jednostkom organizacyjnym przez Administratora systemu informatycznego.

Rozdział 10 Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

Centrala VAT i jednostki organizacyjne przechowują w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego pliki JPK_VAT oraz dokumenty źródłowe dotyczące działalności jednostek organizacyjnych (w szczególności faktury) zgodnie z wytycznymi wewnętrznych instrukcji kancelaryjnych.

Dział IV Kontrola rozliczeń VAT

Rozdział 1 Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

1.W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującemu spoczywa na kontrolowanej jednostce za pośrednictwem Centrali VAT.

2.Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników jednostki organizacyjnej, natomiast do organu podatkowego przekazywana jest za pośrednictwem Centrali VAT.

3.W przypadku pism wyznaczających termin odpowiedzi jednostka organizacyjna przekazuje odpowiedź Centrali VAT w terminie wskazanym przez Centralę VAT.

4.W przypadku wyjaśnień do organów podatkowych dotyczących rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej pracownicy Centrali VAT są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez tą jednostkę niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

5. W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT MK Centrala VAT sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych .

Rozdział 2 Kontrola wewnętrzna

1. Kierownik Centrali VAT może przeprowadzić przegląd rozliczeń VAT w danej jednostce organizacyjnej .

2. Kierownik Centrali VAT do przeprowadzenia przeglądu rozliczeń może upoważnić pracowników Centrali VAT.

3. Pracownicy Centrali VAT przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w jednostce organizacyjnej po jego zakończeniu sporządzają pisemne podsumowanie. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Uprawnienia wynikające z pkt. 1-3 ma również kierownik WAK.

5. Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników jednostek organizacyjnych.

6. W przypadku niezastosowania się do wytycznych Skarbnika lub osoby wskazanej przez Prezydenta Miasta Konina kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany poinformować o tym kierownika Centrali VAT i przedstawić mu pisemne uzasadnienie.

Rozdział 3 Biała lista podatników i mechanizm podzielonej płatności.

1. Biała lista podatników to baza informacji o podatnikach VAT prowadzona przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie elektronicznej, wprowadzona na podstawie ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.

2. Lista podatników VAT dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>).

3. Celem dochowania należytej staranności zobowiązują odpowiedzialne osoby w UMK oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio przed dokonaniem przelewu za nabyte towary i usługi do szczegółowej weryfikacji rozszerzonego wykazu podatników VAT w celu sprawdzenia, czy rachunek na który dokonamy płatności za transakcję należy do czynnego podatnika VAT i tym samym daje możliwość odliczenia podatku naliczonego jeżeli dany zakup służy działalności opodatkowanej. Pracownik dokonujący weryfikacji jest zobowiązany na dowód sprawdzenia załączyć np. wydruk lub tzw. zrzut z ekranu (pdf) .

4. W sytuacji dokonania przelewu płatności powyżej 15 000,00 zł bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności z uwagi na brak posiadania rachunku VAT przez kontrahenta, na rachunek bankowy inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu na „białej liście podatników”, pracownik merytoryczny niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zlecenia przelewu, składa zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla odbiorcy faktury zgodnie z formularzem nr ZAW-NR (formularz Ministerstwa Finansów).
5. Dokonanie płatności na inny rachunek bądź z pominięciem rachunku bankowego wskazanego w wykazie, będzie skutkowało solidarną odpowiedzialnością podatnika całym swoim majątkiem wraz z kontrahentem za zaległości podatkowe dostawcy – w części przypadającej za daną transakcję. Płatnik nie będzie miał możliwości zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu tej kwoty lub części tej kwoty, która została zapłacona na rachunek inny niż podany w wykazie.
6. Sankcji można uniknąć dokonując płatności na rachunek bankowy, którego nie ma na białej liście z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP).
7. Obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności mają podatnicy VAT, którzy:
- a) sprzedają lub nabywają towary lub usługi "wrażliwe", czyli towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług i jednocześnie
 - b) kwota należności ogółem z faktury, czyli wartość brutto całej faktury, przekracza 15 000,00 zł.
8. Towary lub usługi „wrażliwe” objęte obowiązkowym MPP to między innymi dostawa płyt, arkuszy, folii i pasów z tworzyw sztucznych, wszelkiego rodzaju wyrobów ze stali, srebra, złota, aluminium, miedzi, elektronicznych układów scalonych, komputerów, dysków twardych, telefonów, telewizorów, aparatów fotograficznych i kamer cyfrowych, części do silników spalinowych, różnego rodzaju odpadów i surowców wtórnych, paliw a także usługi budowlane i sprzedaż detaliczna części samochodowych.
9. Należy stosować MPP, jeśli choćby jedna pozycja na fakturze, której całkowita wartość brutto przekracza 15 000,00 zł, dotyczy towarów lub usług wrażliwych. W takim wypadku obowiązkowa podzielona płatność dotyczy wyłącznie kwoty należności z tytułu nabycia towarów lub usług wrażliwych. Pozostałą część należności możesz uregulować z zastosowaniem MPP lub bez dzielenia płatności.
10. Wyjątkiem od powyższej reguły, MPP nie jest stosowany:
- a) w transakcjach realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, jeżeli sprzedawcą na dzień dokonania dostawy był podmiot prywatny (nie publiczny)

b) w przypadku dokonania potrącenia, o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, w zakresie, w jakim kwoty należności są potrącane.

Rozdział 4 Zgłoszenia i aktualizacja zgłoszeń NIP 2

1. Aktualizacja zgłoszenia NIP-2 dotyczy w szczególności poniższych przypadków:

a) otwarcia lub zamknięcia rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością dokonuje jednostka organizacyjna bezpośrednio do US na formularzu NIP-2.

Należy wypełnić odpowiednio dane w sekcji „C.2. POZOSTAŁE RACHUNKI ZWIĄZANE Z PROWADZONĄ DZIAŁALNOŚCIĄ”,

b) utworzenia, zmiany danych lub likwidacji jednostki organizacyjnej dokonuje Centrala Vat .

Należy wypełnić odpowiednio dane w sekcji „D.3. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO” tj. powód zgłoszenia jednostki, nazwę pełną, identyfikator podatkowy NIP oraz numer identyfikacyjny REGON.

2. W celu zapewnienia terminowego składania aktualizacji zgłoszenia NIP-2 zobowiązuje się:

a) kierownika jednostki organizacyjnej do niezwłocznego przekazywania do Centrali VAT informacji w sprawie zmian nazwy, adresu, utworzenia nowej lub likwidacji istniejącej jednostki;

b) kierownika jednostki organizacyjnej do każdorazowego przekazywania kopii zgłoszenia aktualizacyjnego na druku NIP-2 wraz z pełnomocnictwem i wnioskiem otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego przez e-Puap w terminie 7 dni od wysyłki do US. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia kompletu dokumentów o których mowa wyżej w formie papierowej za pośrednictwem BOI.

3. Wzór zgłoszenia NIP-2 jest udostępniony na stronie <https://www.podatki.gov.pl/abc-podatkow/formularze-do-druku/>.

Dział V Procedury kalkulacji i stosowania prewskaznika i wskaźnika

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

1. MK jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług, działającą jako podatnik VAT czynny, prowadzącą różnorodną działalność podlegającą opodatkowaniu, działalność zwolnioną, a także działalność niepodlegającą opodatkowaniu VAT, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz.1570 ze zm., dalej: ustawa o VAT) oraz rozporządzenia Ministra

Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2021 r., poz.999), - ustawy z 5 września 2016 r. o zasadach rozliczeń w 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).

2. Procedury regulują sposoby kalkulacji prewskaźnika VAT zarówno dla jednostek organizacyjnych oraz dla UMK obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego.

3. W kalkulacji prewskaźnika VAT (art. 86 ust. 2a ustawy o VAT) oraz struktury sprzedaży (art. 90 ust. 2 ustawy o VAT) stosuje się poniższe zasady:

a) wyliczony prewskaźnik VAT i strukturę sprzedaży zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej, np. 80,001% = 81%,

b) do kalkulacji prewskaźnika VAT oraz struktury sprzedaży uwzględniamy dane za poprzedni rok podatkowy, na przykład na podstawie danych 2022 roku określamy proporcje wstępne VAT na rok 2024,

c) do kalkulacji nie uwzględniamy:

- obrotu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
- nabycia towarów lub usług w stosunku do których jednostka organizacyjna jest zobowiązana do rozliczenia jako nabywca na podstawie art. 17 ust. 1 pkt. 4 - pkt. 6 ustawy o VAT (tzw. odwrotne obciążenie, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług),
- obrotu uzyskanego z dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane do środków trwałych podatnika (używanych przez podatnika na potrzeby jego działalności).

(Uwaga! Zbycie nieruchomości budynkowych lub gruntowych zgodnie z orzecznictwem sądowo-administracyjnym uwzględnia się w prewskaźniku VAT i strukturze sprzedaży)

d) obrotu z tytułu transakcji dotyczących: pomocniczych transakcji w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych oraz usług wymienionych w art. 43 ust. 1 pkt 7, 12 i 38-41 (zwolnione z VAT usługi finansowe), w zakresie w jakim transakcje te mają charakter pomocniczy.

4. Po zatwierdzeniu przez Radę Miasta Konina sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, jednostki organizacyjne dokonują przeliczenia prewspółczynnika na podstawie

danych za rok poprzedzający rok poprzedni. Na podstawie wyliczonych wartości prewspółczynnika zostanie dokonana korekta roczna w podatku VAT za rok poprzedni w miesiącu styczniu bieżącego roku. Skalkulowane wartości prewspółczynnika będą wstępnymi wartościami do dokonywania odliczeń podatku VAT w roku bieżącym.

Rozdział 2 Zasady ustalania sposobu określania prewskaźnika UMK

1. Sposób określenia prewskaźnika ustala się według wzoru wynikającego z 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, określony w §3 ust. 2 tego rozporządzenia, tj.

$$x = \frac{Ax100}{Dujst}$$

gdzie:

X – oznacza prewskaźnik procentowy UMK, który zaokrąglany jest w górę do najbliższej liczby całkowitej,

A - roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez UMK stanowiący część rocznego obrotu jednostki samorządu terytorialnego z działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej z VAT)

Symbol A obejmuje:

wartości netto sprzedaży UMK za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy na który określany jest prewskaźnik VAT, np. na rok 2024 uwzględnimy wartości netto obrotów z tytułu dostawy towarów i świadczenia usług za rok 2022 podlegających opodatkowaniu oraz zwolnionych z VAT (wartość sprzedaży wykazana w wizualizacji deklaracji w pozycji „Razem”).

Symbol D – mianownik prewskaźnika VAT UMK (wykazany w wartościach brutto) stanowić będzie:

kwoty dochodów wykonanych, wynikające ze sprawozdania Rb_27S pomniejszone o sumę kwot dochodów wykonanych jednostek wynikających z Rb_27S + Rb_28S.

Dochody o których mowa w art. 5 ust. 2 pkt 4 lit. b-d i pkt 5 ustawy o finansach publicznych, pomniejsza się o:

- a) odsetki od środków na rachunkach bankowych,
- b) odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych,
- c) dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych,
- d) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych,
- e) zwrot różnicy podatku VAT,

f) odszkodowania należne (nie wliczane do podstawy opodatkowania VAT, np. zwroty od ubezpieczyciela),

g) obrót pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ,

h) środki (dotacje) przekazane na realizację zadań publicznych zarówno własnych jak i zleconych), z wyłączeniem zwrotów tych środków,

i) odwrotne obciążenie, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług,

j) wartość sprzedaży majątku trwałego za rok poprzedzający rok podatkowy dla którego ustalamy proporcję,

(Uwaga! Zbycie nieruchomości budynkowych lub gruntowych przez MK zgodnie z orzecznictwem sądowo-administracyjnym uwzględnia się w prewskazniku VAT i strukturze sprzedaży)

k) obrót z tytułu transakcji dotyczących:

- pomocniczych transakcji w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych;
- usług wymienionych w art. 43 ust. 1 pkt 7, 12 i 38-41 (zwolnione z VAT usługi finansowe), w zakresie w jakim transakcje te mają charakter pomocniczy.

Do obliczenia prewspółczynnika UMK stosujemy tabelę według załącznika nr 7.

Rozdział 3 Zasady ustalania sposobu określania prewskaznika w jednostkach organizacyjnych

1. Wzór, wynikający z 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, określony w §3 ust. 3 tego rozporządzenia, tj.

$$x = \frac{Ax100}{D}$$

X – oznacza prewskaznik VAT jednostki organizacyjnej, który zaokrąglany jest w górę do najbliższej liczby całkowitej,

A - roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez jednostkę organizacyjną

Licznik A -wartość netto sprzedaży jednostki organizacyjnej ustalonej za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy, na który określany jest prewskaznik VAT, np. na rok 2024 uwzględnimy wartości netto obrotów z tytułu dostawy towarów i świadczenia usług za rok 2022 podlegających opodatkowaniu oraz zwolnionych z VAT; przy czym pomniejszymy ten obrót o wartości dotyczące obrotów pomiędzy jednostką organizacyjną a UMK lub inną jednostką organizacyjną .

D – mianownik prewskaznika VAT jednostki organizacyjnej (wykazany w wartościach brutto) stanowić będzie:

kwoty dochodów wykonanych, wynikające z sumy sprawozdań (Rb_27S + Rb_28S), z pomniejszeniami.

2. Do obliczenia prewspółczynnika w jednostkach organizacyjnych stosujemy tabelę według załącznika nr 8.
3. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć do Centrali VAT pismo informujące o rzeczywistej wartości wskaźnika proporcji z załącznikiem nr 9.

Rozdział 4 Struktura sprzedaży (współczynnik)

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego podatnik zobowiązany jest do dokonania korekty współczynnika. Korekta ostateczna współczynnika powinna być dokonywana na podstawie danych z roku faktycznych odliczeń w podatku VAT czyli z roku poprzedniego.
2. Z początkiem roku kalendarzowego wyliczeń współczynnika dokonują jednostki organizacyjne, których wartość prewspółczynnika wynosi co najmniej 1%.
3. Strukturę sprzedaży ustala się jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo.
4. Proporcję określa się procentowo w stosunku rocznym na podstawie obrotu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego jest ustalana proporcja. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
5. Wskaźnik obliczany jest jako iloczyn rocznego obrotu opodatkowanego oraz rocznego obrotu podlegającego VAT (obrót opodatkowany i obrót zwolniony), (załącznik nr 9).
6. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć do Centrali VAT pismo informujące o rzeczywistej wartości wskaźnika proporcji z załącznikiem nr 9.

Dział VI Zasady dotyczące kas fiskalnych

1. Nadzór nad rozpoznaniem i realizacją obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy fiskalnej, w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych pełni kierownik jednostki organizacyjnej.
2. MK nie ma prawa do korzystania ze zwolnienia z obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kas fiskalnych ze względu na wysokość obrotu.
3. Paragony fiskalne, dokumentujące transakcje sprzedaży przy zastosowaniu kas fiskalnych, winny zawierać następujące dane:

Wystawca: jednostka organizacyjna Miasta (nazwa i adres)

4. Za nadzór nad realizacją obowiązków związanych z obsługą kas fiskalnych, w tym za przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawie kas fiskalnych oraz bieżące monitorowanie ich zmian, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. W szczególności obowiązki te dotyczą:

- a) zgłoszeń do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas fiskalnych, w tym także w przypadku nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej. Obowiązkowy przegląd techniczny kasy powinien być dokonywany co do zasady nie rzadziej niż co 2 lata;
- b) przechowywania kopii dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- c) stosowania kas fiskalnych wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży, prowadzenia i przechowywania dokumentacji z przebiegu eksploatacji kasy fiskalnej;
- d) stosowania oznaczenia literowego od "A" do "G" do stawek podatku lub zwolnienia od podatku, przypisanego do nazw towarów i usług;
- e) zapoznania przed rozpoczęciem ewidencji wszystkich osób, którym powierzona będzie sprzedaż na kasie fiskalnej z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej. Potwierdzeniem zapoznania się jest złożenie przez pracownika oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących.

5. W przypadku kas online ewidencjonowanie sprzedaży umożliwia, oprócz zapisu w pamięci fiskalnej i chronionej kasy, również przekazywanie w sposób ciągły, zautomatyzowany i bezpośredni danych rejestrowanych przy ich użyciu z prowadzeniem ewidencji oraz danych o zdarzeniach mających znaczenie dla pracy kas do systemu teleinformatycznego Centralnego Repozytorium Kas.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej, która prowadzi ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas, o których mowa w ust. 5 zobowiązany jest zapewnić połączenie umożliwiające przesyłanie danych między kasą fiskalną a Centralnym Repozytorium Kas w sposób bezpośredni, ciągły i zautomatyzowany.

7. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od jednostki organizacyjnej zapewnienie połączenia, o którym mowa w ust. 6 jest niemożliwe:

- a) czasowo – kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić prowadzenie ewidencji sprzedaży i niezwłocznie zapewnić to połączenie po ustaniu tych przyczyn;

b) trwale – kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić prowadzenie ewidencji sprzedaży i za zgodą naczelnika urzędu skarbowego zapewnić to połączenie w ustalonych z naczelnikiem urzędu skarbowego odstępach czasowych.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje Centralę:

a) dokonania fiskalizacji kasy online, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Centrali VAT przez e-Puap, w ciągu maksymalnie 3 dni od dnia dokonania fiskalizacji, pismo informujące o dokonaniu rejestracji kasy online wraz z następującymi dokumentami:

- kopia "Raport Fiskalny Fiskalizacji",
- kopia "Książki Kasy Rejestrującej",

b) wyrejestrowania kasy fiskalnej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Centrali VAT przez BOI, w ciągu maksymalnie 3 dni, pismo informujące o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej wraz z załącznikami:

- 3 egzemplarze wniosku o wyrejestrowanie kasy fiskalnej (1 egzemplarz z pieczętą i podpisem osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej, 2 egzemplarze bez podpisu);
- 3 egzemplarze protokołu z czynności odczytania zawartości pamięci kasy fiskalnej (2 egzemplarze tylko z podpisem serwisanta, 1 egzemplarz z podpisem serwisanta i podpisem osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej);

c) zmianie miejsca użytkowania kasy, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Centrali VAT przez BOI, w ciągu maksymalnie 3 dni, pismo informujące o zmianie użytkowania kasy fiskalnej wraz z załącznikami:

- 3 egzemplarze wniosku o zmianę użytkowania kasy fiskalnej (1 egzemplarz z pieczętą i podpisem osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej, 2 egzemplarze bez podpisu).

Dział VII Transakcje sprzedaży – podatek należny

Rozdział 1 Faktury

1. Po dokonaniu sprzedaży, wykonaniu usługi, pracownik merytoryczny wystawia fakturę sprzedaży na podstawie posiadanych dokumentów potwierdzających dostarczenie/wydanie towaru, wykonanie usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Każda wystawiona faktura powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT.

3. Zgodnie z zasadami ogólnymi fakturę wystawia się po wydaniu towaru, wykonaniu usługi oraz z chwilą otrzymania części lub całości zapłaty, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano transakcji. Fakturę można wystawić również przed dokonaną transakcją, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wydaniem towaru bądź wykonaniem usługi.

4. W sytuacji otrzymania całości lub części zapłaty przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi pracownik merytoryczny wystawia fakturę zaliczkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Sprzedaż na rzecz osób prawnych - zarówno podatników VAT, jak i nie będących podatnikami VAT zawsze dokumentowana jest fakturą, niezależnie czy czynność jest opodatkowana czy zwolniona.

6. Na żądanie nabywcy fakturę wystawia się również na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych. Żądanie nie może być jednak zgłoszone później niż 3 miesiące licząc od końca miesiąca, w którym wystąpiła sprzedaż.

Rozdział 2 Faktury korygujące

1. W przypadku, gdy po wystawieniu faktury pojawi się informacja o zmianie stanu pierwotnego bądź wykryciu błędu, pracownik merytoryczny niezwłocznie powinien wystawić fakturę korygującą.

2. Fakturę korygującą wystawia się i ujmuje w częściowym rejestrze VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Jeżeli jednostka organizacyjna otrzyma notę korygującą wystawioną przez odbiorcę, musi zweryfikować jej poprawność i potwierdzić ten fakt kontrahentowi oraz uwzględnić odpowiednio zmiany w prowadzonym częściowym rejestrze VAT.

Rozdział 3 Dowody wewnętrzne

1. W odniesieniu do transakcji, gdzie do naliczenia i odprowadzenia do US podatku VAT zobowiązany jest nabywca oraz w przypadku sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, należy wystawić dowód wewnętrzny, pod warunkiem braku obowiązku wystawienia paragonu fiskalnego bądź faktury.

2. Dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu wewnętrznego dotyczącego przykładowo całej sprzedaży, jaka miała miejsce w jednostce organizacyjnej w trakcie miesiąca, w podziale na stawki podatku VAT. W takim przypadku ujęcie kwot podstawy opodatkowania oraz VAT należnego w częściowym pliku JPK_V7M odbywa się jednym zapisem na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego.

Rozdział 4 Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentuje się paragonem fiskalnym.

2. Odstępstwa od powyższej zasady określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

3. Paragon fiskalny powinien być wydrukowany natychmiast po otrzymaniu zapłaty oraz wydany nabywcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku gdy do sprzedaży udokumentowanej paragonem fiskalnym nabywca zażąda wystawienia faktury, wystawiony paragon należy dołączyć do egzemplarza faktury pozostającego w jednostce.

5. Wystawianie faktur do paragonów dla nabywców:

a) będących podatnikami:

- do paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż dokonaną dla podatnika VAT faktura może być wystawiona wyłącznie wtedy, gdy na paragonie umieszczony został NIP tego nabywcy (art. 106b ust. 5 ustawy o VAT). NIP na paragonie musi zostać umieszczony przez kasę fiskalną. Niedopuszczalne jest wystawienie faktury dla podatnika na podstawie NIP umieszczonego ręcznie na paragonie,

b) niebędących podatnikami VAT, czyli dla konsumentów:

- Faktura powinna zawierać imię i nazwisko nabywcy oraz jego adres. Nie powinna zawierać jednak NIP.

c) Faktura uproszczona to paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto zawierający NIP nabywcy. Należy go traktować jak zwykłą fakturę. Do faktury uproszczonej nie należy wystawiać zwykłej faktury, zawierającej pełne dane nabywcy.

6. Zasadę zawartą w ust. 5 pkt 1) należy stosować bezwzględnie, gdyż wystawienie faktury na rzecz podatnika VAT na podstawie paragonu, który nie zawierał numeru NIP tego podatnika zagrożone jest sankcją w wysokości odpowiadającej 100% kwoty podatku wskazanego na tej fakturze.

7. Faktury wystawione do paragonów, o których mowa w art. 106h ust. 1-3 ustawy o VAT, ujmuje się w częściowym rejestrze VAT sprzedaży w okresie rozliczeniowym, w którym zostały wystawione.

Faktury te nie zwiększają kwoty podatku należnego za okres, w którym zostały ujęte.

Rozdział 5 Sprzedaż gruntu niezabudowanego

1. Pracownik merytoryczny sprawdza czy sprzedawane działki nie są terenami budowlanymi, przez które zgodnie z definicją należy rozumieć grunty przeznaczone pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

a w przypadku braku takiego planu - zgodnie z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o których mowa w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (art. 2 pkt 33 ustawy o VAT).

2. W przypadku, gdy dostawa terenów niezabudowanych nie spełnia kryterium definicji terenów budowlanych zwalnia się ją od podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.

3. W przypadku, gdy grunt objęty został planem zagospodarowania przestrzennego i wynika z niego, że został przeznaczony pod zabudowę lub została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, to dana transakcja podlega opodatkowaniu stawką podatku VAT 23%.

4. W przypadku, gdy z planu zagospodarowania wynika przeznaczenie gruntu na cele inne niż pod zabudowę, to dana transakcja korzysta ze zwolnienia.

5. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntu niezabudowanego powstaje w momencie zapłaty lub z chwilą przekazania nieruchomości gruntowej nabywcy.

6. W przypadku przetargów, których warunkiem jest wpłacenie wadium przez oferentów, moment powstania obowiązku podatkowego z tytułu wpłaconego wadium powstaje z datą rozstrzygnięcia przetargu, z chwilą zaliczenia go na poczet ceny nabycia.

7. W przypadku sprzedaży nieruchomości gruntowej na raty, należy opodatkować transakcję w całości w chwili wydania nieruchomości.

Rozdział 6 Sprzedaż nieruchomości zabudowanych

1. Pracownik merytoryczny ustala, czy sprzedawana nieruchomość gruntowa zabudowana jest budowlą, budynkami lub ich częściami, opierając się na regulacjach zawartych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (w ustawie o VAT nie zostało zdefiniowane pojęcie budynku).

2. Pracownik merytoryczny sprawdza czy nastąpiło pierwsze zasiedlenie w stosunku do budynków, budowli lub ich części, tzn. czy oddano do użytkowania pierwszemu nabywcy lub użytkownikowi lub rozpoczęcie użytkowania na potrzeby własne budynków, budowli lub ich części, po ich:

a) wybudowaniu

lub

b) ulepszeniu, jeżeli wydatki poniesione na ulepszenie, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym, stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej (art. 2 pkt 14 ustawy o VAT).

3. Jeżeli między pierwszym zasiedleniem a dostawą budynku/budowli upłynął okres dłuższy niż 2 lata, a dostawa ta nie jest dokonywana w ramach pierwszego zasiedlenia transakcja ta korzysta ze zwolnienia określonego w art. 43 ust. 1 pkt 10 ustawy o VAT.

4. Jeżeli od pierwszego zasiedlenia nie upłynął okres co najmniej dwóch lat lub nie nastąpiło pierwsze zasiedlenie, transakcja ta może korzystać ze zwolnienia na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 10a ustawy o VAT pod warunkiem, że:

- a) w stosunku do tych obiektów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
- b) dokonujący ich dostawy nie ponosił wydatków na ich ulepszenie, w stosunku do których miał prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, a jeżeli ponosił takie wydatki, to były one niższe niż 30% wartości początkowej tych obiektów.

5. Jeżeli nie zostaną spełnione ww. warunki, to przy sprzedaży nieruchomości zabudowanej zasadniczo stosujemy podstawową stawkę VAT.

6. W przypadku, gdy sprzedaż ta dotyczy obiektów budowlanych lub ich części zaliczonych do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym w rozumieniu art. 2 pkt 12 i art. 41 ust. 12a i 12b ustawy o VAT stosujemy stawkę obniżoną w wysokości 8%.

7. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntu zabudowanego powstaje w momencie zapłaty lub z chwilą przekazania nieruchomości gruntowej nabywcy.

8. W przypadku:

- a) przetargów, których warunkiem jest wpłacenie wadium przez oferentów, moment powstania obowiązku podatkowego z tytułu wpłaconego wadium powstaje z datą rozstrzygnięcia przetargu, z chwilą zaliczenia go na poczet ceny nabycia;
- b) sprzedaży budynku, budowli lub ich części na raty, należy opodatkować transakcję w całości w chwili wydania nieruchomości;
- c) sprzedaży nieruchomości zabudowanej możliwa jest rezygnacja ze zwolnienia z opodatkowania po spełnieniu warunków określonych w art. 43 ust. 1 pkt 10.

Rozdział 7 Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości

1. Świadczenie usług najmu, dzierżawy, a także usług o podobnym charakterze co do zasady podlega opodatkowaniu podstawową stawką VAT - 23%.

2. Ustawa o VAT w określonych przypadkach przewiduje możliwość zastosowania:

- a) zwolnienia od VAT, są to:

- usługi w zakresie wynajmowania lub wydzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe (art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT);
 - dzierżawę gruntów przeznaczonych na cele rolnicze;
- b) obniżonej stawki podatku VAT – 8%
- sprzedaż usług krótkotrwałego zakwaterowania na rzecz innych osób, niż wymienione w pkt 1a, które nie zaspakajają stałych potrzeb mieszkaniowych, lecz wyłącznie doraźne potrzeby zakwaterowania w celach turystycznych, biznesowych;
 - usługi związane z działalnością obiektów sportowych (PKWiU 93.11.10.0). Dotyczy to organizowania różnorodnych imprez sportowych na posiadanych obiektach sportowych, jak również udostępnianie tych obiektów na zasadzie np. sprzedaży biletu wstępu, karnetu, który upoważnia do korzystania z nich przez osoby fizyczne, podmioty gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne (bez zaangażowania kadry instruktorskiej), w celu wykorzystania go zgodnie z charakterem tego obiektu, niezależnie od tego, czy celem wstępu jest rekreacja czy uprawianie sportu.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy umowy najmu/dzierżawy, gdyż treść zawartej umowy decyduje o zastosowaniu odpowiedniej stawki VAT na media towarzyszące najmowi. Jeżeli najem/dzierżawa i związana z nimi dostawa mediów jest:

- a) odrębnym i niezależnym świadczeniem - to każde z tych świadczeń ma swoją odrębną stawkę VAT (inna na najem, inna na wodę, inna na ścieki, inna na prąd, inna na gaz, inna na ciepło itp.), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) świadczeniem nierozłącznym - to całe świadczenie o charakterze złożonym ze świadczenia usługi najmu i dostawy mediów ma jedną stawkę VAT na wszystkie czynności, czyli taką samą jak usługa główna. Stawka ta będzie jedynie zależna od rodzaju najmu np. dostawa mediów do wynajmowanego lokalu o charakterze mieszkalnym będzie zwolniona z VAT, natomiast dostawa mediów do wynajmowanego lokalu o charakterze użytkowym opodatkowana będzie jako całość stawką 23%, właściwą dla usługi głównej.

4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z upływem terminu płatności. Jeżeli przed wystawieniem faktury nabywca dokonał płatności całości lub części należności (zaliczki) najemca ma obowiązek wystawić fakturę dokumentującą otrzymanie zaliczki, a co za tym idzie - odprowadzenie VAT należnego.

Rozdział 8 Sprzedaż świadczeń przez jednostki organizacyjne

1. Opłaty występujące w jednostkach organizacyjnych, które są związane z realizacją zadań w zakresie edukacji publicznej i pomocy społecznej nie podlegają opodatkowaniu podatkiem

VAT, przy założeniu, że pobierane opłaty nie mogą być uznane za rzeczywistą równowartość świadczenia oraz wykonywanie tych czynności jest przyporządkowane ściślemu reżimowi publiczno-prawnemu zgodnie z interpretacją ogólną MF z dnia 10 czerwca 2020 roku znak PT1.8101.3.2019, między innymi:

- sprzedaż posiłków w stołówkach szkolnych dla uczniów i wychowanków placówek,
- sprzedaż posiłków dla nauczycieli i pracowników administracji,
- opieka w przedszkolu ponad podstawę programową,
- sprzedaż duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych,
- organizowanie wycieczek szkolnych, edukacyjnych w ramach organizacji wypoczynku dzieci np. „zielonych szkół,
- uczestnictwo dzieci i młodzieży w wymianie międzynarodowej,
- świadczenie usług opiekuńczych i wyżywienie w żłobku i przedszkolu,
- świadczenie usług opiekuńczych i wyżywienie oraz zapewnienie pobytu w Domu Pomocy Społecznej,
- nauka pływania dla uczniów szkół.

4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych na rzecz własnej gminy, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa lub wykonanie usług oraz refakturowanie) należy dokumentować notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży.

5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych wymienione w pkt.1 pomiędzy jednostkami spoza Gminy, nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT.

4. W przypadku, gdy sprzedaż posiłków nie spełnia warunków określonych w pkt.1, należy zastosować stawkę podatku vat 8%.

Rozdział 9 Refakturowanie poniesionych kosztów

1. Refakturowanie ma na celu przeniesienie poniesionych kosztów przez jednostkę organizacyjną i UMK, na inne podmioty, zgodnie z zawartymi umowami.

2. W przypadku refakturowania kosztów co do zasady przysługuje pełne prawo do odliczenia VAT (w tej części, która jest refakturowana).

3. Refakturowanie polega na wystawieniu faktury za usługi bez doliczenia jakiegokolwiek marży. Przenosząc dane z faktury pierwotnej stosuje się co do zasady taką samą cenę netto i stawkę VAT, które zostały określone przy nabyciu. Wyjątkiem w tym zakresie refakturowanie usług zakupionych 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. Refakturowania należy dokonać niezwłocznie, tak aby w tym samym miesiącu obydwie transakcje ująć w rejestrze VAT zakupu i sprzedaży.

5. Refakturowanie stanowi zwiększenie dochodów jednostki organizacyjnej ,UMK i nie stanowi podstawy do pomniejszenia kosztów.

Rozdział 10 Rozliczenie podatku VAT w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności

1. W odniesieniu do wierzytelności dla których upłynęło 90 dni od daty upływu terminu płatności możliwe jest skorzystanie z procedury postępowania w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT.

2. Korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy o VAT, dokonuje się w rozliczeniu za okres, w którym upływa 90 dzień od daty upływu terminu płatności wierzytelności określonego w umowie lub na fakturze.

3. W przypadku niedokonania korekty podstawy opodatkowania i kwoty podatku należnego w terminie określonym w ust. 2, korekty tej dokonuje się przez skorygowanie rozliczenia za okres, w którym prawo to powstało.

4. W przypadku, gdy po złożeniu częściowego rejestru VAT sprzedaży, w którym dokonano stosownej korekty należność zostanie uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie koniecznym jest zwiększenie podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.

5. Korektę podstawy opodatkowania oraz podatku należnego wykazuje się w częściowym rejestrze VAT sprzedaży pojedynczo ze znakiem "in minus" lub "in plus" z podziałem na stawki podatku VAT, podając wszystkie elementy wymagane dla faktur dokumentujących dostawy towarów lub świadczenia usług (załącznik nr 11).

Dział VIII Transakcje zakupu – podatek naliczony

Rozdział 1 Zasady odliczania podatku naliczonego

1. MK przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego jeżeli:

a) nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością opodatkowaną VAT – odliczenie w 100 %;

b) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i zwolnioną

– odliczenie przy zastosowaniu wskaźnika proporcji;

c) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną

i niepodlegającą VAT – odliczenie przy zastosowaniu prewskaźnika;

d) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną

i niepodlegającą VAT – odliczenie w wysokości obliczonej przy zastosowaniu wskaźnika proporcji i prewskaźnika.

2. Należy zwrócić uwagę, że nie można odliczyć podatku VAT naliczonego

w szczególności:

a) od usług noclegowych i gastronomicznych, z wyjątkiem usług noclegowych nabywanych

w celu ich odprzedaży, opodatkowanych u tego podatnika na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy o VAT;

b) jeżeli nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością zwolnioną

lub z działalnością niepodlegającą VAT;

c) od „pustych faktur” – faktur wystawionych dla transakcji, które nie zaistniały;

d) z faktur wystawionych z błędną stawką, dokumentujących transakcje, które nie podlegają opodatkowaniu lub są zwolnione;

e) z faktur lub faktur korygujących wystawionych przez podmiot niezarejestrowany jako czynny podatnik VAT (w tym podmiot nieistniejący), zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony.

3. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być oznaczone datą ich otrzymania oraz sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

4. W art. 86 ust. 10b pkt 1 ustawy o VAT zastrzeżono, iż odliczenia można dokonać nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzyma fakturę lub dokument celny. Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego w ww. terminie (w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy od danej czynności i podatnik otrzymał fakturę dokumentującą zakup), to może odliczyć VAT naliczony w częściowym pliku JPK_V7M w rozliczeniu za jeden z trzech kolejnych okresów rozliczeniowych.

5. Należy zwrócić uwagę, że faktury, które wpłyną w miesiącu grudniu danego roku,

za wykonane już dostawy lub usługi, a zapłacone zostaną w następnym roku, powinny zostać przeliczone według prewskaźnika i/lub wskaźnika proporcji stosowanego dla roku, w którym wpłynęła faktura.

Rozdział 2 Noty korygujące

1. Nota korygująca do faktury uwzględnia błędy nie mające wpływu na wysokość kwoty

i podatku. Korekcie podlegają tylko błędy dotyczące niektórych elementów opisowych faktury, czyli np.:

- a) błędy w nazwie czy adresie nabywcy,
- b) pozycje faktury takie jak opis transakcji czy data sprzedaży,
- c) niewłaściwy NIP.
- d) błędy związane z obniżką lub podwyżką towaru, zwrócone produkty lub zapłata.

2. Nota korygująca do faktury powinna zawierać:

- a) tytuł „nota korygująca,”
- b) datę wystawiania i kolejny numer noty,
- c) dane spisane z faktury, na podstawie której wystawiana jest nota,
- d) numery NIP, adresy oraz imiona i nazwiska bądź nazwy podatnika i nabywcy usług lub towarów,
- e) korygowana treść wraz z jej prawidłowym brzmieniem.

3. Wystawca pierwotnej faktury musi zaakceptować notę. Nie ma konkretnego wskazania co do formy akceptacji. Możliwe jest więc potwierdzenie papierowe bądź elektroniczne.

4. Zgodnie z art. 106k ust. 2 ustawy o VAT, zaakceptowaną notę korygującą przez wystawcę faktury należy dołączyć do faktury pierwotnej, której dane są poprawiane, oraz uwzględnić zmiany w częściowym rejestrze VAT.

5. Nota korygująca może zostać wystawiona przez nabywcę w każdym momencie.

6. Notą korygującą nie można korygować pomyłek w pozycjach faktury określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT.

Rozdział 3 Zakup towarów i usług z zagranicy

1. W ramach zakupów towarów i usług z zagranicy, wyróżnia się:

- a) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
- b) import usług;
- c) import towarów.

2. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT) rozpoznaje się, jeżeli są spełnione łącznie dwa warunki:

- a) nabywcą jest podatnik podatku VAT, a zakupione towary mają służyć działalności gospodarczej podatnika;
- b) sprzedawcą jest firma, zarejestrowana jako podatnik VAT w innym kraju UE (sprzedawca powinien nam podać swój numer NIP UE poprzedzony prefiksem swojego kraju, np. DE, NL).

3. Wyjątek stanowi transakcja nabycia nowych środków transportu. W tym wypadku dochodzi do WNT bez względu na to, czy sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT.

4. W przypadku faktur dokumentujących nabycie towarów (WNT), należy ustalić czy kontrahent dokonujący dostawy towarów posiada status podatnika VAT w innym państwie członkowskim UE. Status podatnika VAT UE można sprawdzić przy użyciu wyszukiwarki internetowej VIES umieszczonej na stronie internetowej Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pl

5. Podstawą opodatkowania w przypadku WNT jest kwota należna sprzedawcy za towar, zgodnie z art. 30a ustawy o VAT. W skład podstawy opodatkowania wchodzi:

- a) podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze;
- b) koszty dodatkowe, takie jak prowizje, koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia.

6. Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku, nie później jednak niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem WNT z zastrzeżeniem ust.8 i 9 (art. 20 ust. 5 ustawy o VAT):

- a) w przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów wykonywanej w sposób ciągły przez okres dłuższy niż miesiąc uważa się ją za dokonaną z upływem każdego miesiąca do czasu zakończenia dostawy tych towarów,
- b) w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia nowych środków transportu obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania tych towarów, nie później jednak niż z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku od wartości dodanej.

7. W przypadku objęcia towarów procedurą celną:

- a) pod kontrolą celną - obowiązek podatkowy z tytułu importu towarów powstaje z chwilą objęcia towarów tą procedurą;
- b) składu celnego, odprawy czasowej z całkowitym zwolnieniem od należności celnych przywozowych, uszlachetniania czynnego w systemie zawiesznień, tranzytu lub przeznaczeniem celnym, jeżeli od towarów tych pobierane są opłaty wyrównawcze lub opłaty o podobnym charakterze - obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wymagalności tych opłat.

8. Import usług rozpoznaje się, jeżeli łącznie spełnione są warunki wynikające z art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, w tym:

- a) miejsce świadczenia usługi znajduje się na terytorium Polski, po rozpoznaniu miejsca świadczenia w oparciu o art. 28a do 28n ustawy o VAT;
- b) usługodawcą jest podatnik nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce; przy usługach związanych z nieruchomościami dodatkowym warunkiem jest aby usługodawca nie był zarejestrowany w Polsce jako podatnik VAT (art. 28e ustawy o VAT).

9. Należy zwrócić uwagę, że nie rozpoznaje się importu usług m.in. w niżej wymienionych przypadkach:

- a) usług związanych z nieruchomościami (pod warunkiem, że usługodawca jest zarejestrowany w Polsce zgodnie z art. 96 ust. 4 ustawy o VAT);
- b) usług wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, naukowe, edukacyjne, rozrywkowe, w tym targi i wystawy, organizowanych za granicą;
- c) usług restauracyjnych, cateringowych, hotelowych, mających miejsce za granicą.

10. Rozliczenie podatku w transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia usług zgodnie z ogólną zasadą ma ścisły związek z miejscem świadczenia usług. Podstawowym kryterium przy określeniu miejsca świadczenia usługi jest miejsce prowadzenia przedsiębiorstwa (siedziba usługodawcy).

11. Obowiązek podatkowy z tytułu importu usług powstaje z chwilą wykonania usługi (art. 19a ustawy o VAT), czyli na zasadach ogólnych (art. 19a ust. 1 i 8 ustawy o VAT):

- a) z chwilą otrzymania przez zagranicznego usługodawcę całości lub części zapłaty, w zakresie, w jakim zapłata jest otrzymana przed wykonaniem usługi,
- b) w pozostałym zakresie z chwilą wykonania usługi.

Przykład:

Polski podatnik otrzyma fakturę za import usług (przy których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach ogólnych) jeszcze przed wykonaniem świadczenia.

Moment wykazania tej transakcji w VAT będzie zależał od tego, czy do momentu wykonania usługi uregułuje on całość lub część zobowiązania. Jeżeli płatność nastąpi wcześniej wówczas momentem powstania obowiązku podatkowego będzie dzień zapłaty.

Jeżeli natomiast w pierwszej kolejności nastąpi wykonanie usługi, wówczas VAT od importu usług powinien zostać wykazany w deklaracji VAT za okres, w którym miało miejsce zakończenie świadczenia.

12. Obowiązek podatkowy z tytułu importu usługi dla której przyjęto okresy rozliczeniowe powstaje z chwilą upływu każdego okresu rozliczeniowego.

13. Obowiązek podatkowy z tytułu importu usługi świadczonej w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której nie upływają terminy płatności lub rozliczeń w danym roku, obowiązek powstaje z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia usług.

Rozdział 4 Zasady rozliczania WNT, importu usług i importu towarów

1. Za podstawę opodatkowania z tytułu WNT i importu usług przyjmuje się kwotę należną z faktury (brutto) przeliczoną na złote polskie.
2. Jeżeli faktura za import wystawiona jest w walucie obcej, wówczas należy ją przeliczyć na złotówki po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego (czyli zapłaty lub wykonania usługi, w zależności od tego co było pierwsze).
3. Obowiązek podatkowy przy transakcjach WNT powstaje w momencie, gdy podatnik (sprzedawca) wystawi fakturę - jednakże nie później niż 15 dnia miesiąca, który następuje po miesiącu dokonania dostawy towaru.
4. Fakturę należy ująć w rejestrze sprzedaży zgodnie z obowiązkiem podatkowym właściwym dla WNT i importu usług ze stawką 23%.
5. Jeżeli nabyty towar lub usługa będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych lub mieszanych taką fakturę należy ująć także w rejestrze zakupu ze stawką 23%. Odliczenie może nastąpić w deklaracji składanej za okres rozliczeniowy, w którym powstał obowiązek podatkowy, pod warunkiem, że jednostka organizacyjna uwzględni kwotę podatku należnego z tytułu WNT lub importu usług, w częściowym pliku JPK_V7M, w okresie w którym jest zobowiązana rozliczyć ten podatek.
6. Co do zasady, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o VAT metodą rozliczania podatku VAT należnego z tytułu importu towarów jest obliczanie podatku i wykazywanie go w zgłoszeniu celnym. W tym przypadku, podatek należny nie pojawia się w częściowym pliku JPK_V7M, zostaje wykazany tylko w dokumencie celnym. Tym samym kwota zapłaconego na granicy podatku powinna być ujęta w częściowym pliku JPK_V7M jako podatek naliczony, jeżeli z tytułu dokonanego nabycia przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku naliczonego.
7. Jednostka organizacyjna ma prawo do obniżenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym otrzyma dokument celny lub w następnych okresach rozliczeniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.

Dział IX Zasady postępowania przy planowaniu, realizacji i rozliczeniu zadania/zakupu inwestycyjnego

Rozdział 1 UMK/jednostki organizacyjne

1. Przed rozpoczęciem realizacji zadania/zakupu inwestycyjnego, czyli na etapie planowania inwestycji, kierownik jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do ustalenia

przeznaczenia powstałych z inwestycji/zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wskazania ich użytkownika.

2. Odpowiedzialność za ustalenie czy istnieje prawo do odliczenia podatku VAT na planowanym do realizacji zadaniu/zakupie inwestycyjnym ponosi:

a) kierownicy wydziałów merytorycznych - w przypadku zadań/zakupów inwestycyjnych,

b) kierownik jednostki organizacyjnej - w przypadku pozostałych zadań/zakupów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki.

3. Analiza przeznaczenia zadania/zakupu inwestycyjnego powinna zostać przeprowadzona w oparciu o prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego jeżeli:

a) nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością opodatkowaną VAT – odliczenie w 100 %;

b) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i zwolnioną – odliczenie przy zastosowaniu wskaźnika proporcji;

4. W przypadku gdy jednostka realizująca zadanie inwestycyjne lub dokonująca nabycia składników majątku nie będzie ich docelowym użytkownikiem, to dla potrzeb odliczenia podatku VAT stosowany jest wskaźnik proporcji i/lub prewskaźnik jednostki użytkującej.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne lub zakupu składników majątku zobowiązany jest do pozyskania od kierownika będącej docelowym użytkownikiem aktualnego wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika.

6. Po zakończeniu realizacji inwestycji i przyjęciu majątku na stan, jednostka realizująca przekazuje zestawienie z ewidencji VAT jednostce użytkującej, która zobowiązana jest do dokonywania korekty rocznej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od składników stanowiących środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji.

7. W sytuacji, w której nastąpi zmiana przeznaczenia realizowanego zadania inwestycyjnego lub zmiana przeznaczenia bądź sprzedaż nabytych składników majątku należy zastosować zapisy z rozdziału 7.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadania inwestycyjne lub zakupy składników majątku, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób umożliwiający wyodrębnienie podatku odliczonego w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Konina, podlegających jednolitym zasadom ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT (nazwa pełna jednostki- nazwa skrócona)

- 1 . Urząd Miejski w Koninie - UM
2. Zarząd Dróg Miejskich w Koninie -ZDM
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koninie - MOSR
4. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie - MOPR
5. Dom Pomocy Społecznej w Koninie - DPS
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Koninie - SDS
7. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Koninie - POW
8. Żłobek Miejski w Koninie - ŻM
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie – SP1
10. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie - SP3
11. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Gustawa Morcinka w Koninie - SP4
12. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Romualda Traugutta w Koninie - SP6
13. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Koninie - SP7
14. Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Wielkopolskich w Koninie - SP8
15. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie - SP9
16. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Adama Mickiewicza w Koninie – SP10

17. Szkoła Podstawowa Nr 1 1 im. Floriana Marciniaka w Koninie – SP11
18. Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Stanisława Moniuszki w Koninie - SP12
19. Szkoła Podstawowa Nr 1 5 im. Polskich Olimpijczyków w Koninie – SP15
20. Przedszkole Nr 1 „ Kosmatek” w Koninie – P1
21. Przedszkole Nr 2 „ Kraina Wesołej Zabawy' w Koninie - P2
22. Przedszkole Nr 4 w Koninie „ Biały Konik” - P4
23. Przedszkole Nr 5 „ Plastuś” w Koninie - P5
24. Przedszkole Nr 6 w Koninie - P6
25. Przedszkole Nr 7 „ Bolek i Lolek” w Koninie - P 7
26. Przedszkole Nr 8 im. Janka Wędrawniczka w Koninie - P8
27. Przedszkole Nr 1 0 „ Leszczynowa Górka” w Koninie – P10
28. Przedszkole Nr 1 1 „ Pentliczek” w Koninie –P11
29. Przedszkole Nr 12 „ Kubuś Puchatek” w Koninie - P 12
30. Przedszkole Nr 13 „ Słoneczko” w Koninie – P13
- 31 . Przedszkole Nr 14 „Krasnala Hałabały” w Koninie - P 14
32. Przedszkole Nr 1 5 „ Mali Przyrodnicy” w Koninie – P15
33. Przedszkole Nr 16 im. Jana Brzechwy w Koninie – P16
34. Przedszkole Nr 17 „ Wojtusiowa Izba” w Koninie – P17
35. Przedszkole Nr 25 „Bajka” w Koninie - P 25
36. Przedszkole Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie - P31
37. Przedszkole Nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi w Koninie - P32
38. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Koninie – I LO

39. II Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Koninie
- II LO
40. III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Koninie - III LO
- 41 . Zespół Szkół Technicznych w Koninie-ZST
42. Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie - ZSBiKZ
43. Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie - ZSMK
44. Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisława Staszica w Koninie-ZSGE
45. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego
w Koninie - CKU
46. Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie - CKZ
47. Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koninie - MPPP
48. Bursa Nr 1 im. Ryszarda Michalskiego w Koninie – BS1
49. Szkoła Podstawowa przy Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym w Koninie-SPPWSZ
50. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Koninie - SSM
- 51 . Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Koninie - SOSW

Załącznik nr 2

Szczegółowy wykaz Zarządców Miasta Konina, podlegających jednolitym zasadom ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT (nazwa pełna jednostki- nazwa skrócona)

- 1 Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koninie - PGKiM
- 2 Miejski Zakład Komunikacji OPERATOR sp. z o.o. - MZKOP

- 1) Poniższa tabela zawiera szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia, w zakresie których pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują się z Centralą VAT.
- 2) Szczególne transakcje i zdarzenia ujmowane są przez jednostkę organizacyjną w rozliczeniach tej jednostki.

Oznaczenie GTU	
TOWARY	
napoje alkoholowe o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napoje alkoholowe będące mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208)	01
towary, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy (np. oleje napędowe, benzyny silnikowe)	02
oleje opałowe nieujęte w art. 103 ust. 5aa ustawy, oleje smarowe i pozostałe oleje (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), oleje smarowe (CN 2710 20 90) oraz preparaty smarowe (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją)	03
wyroby tytoniowe, susz tytoniowy, płyn do papierosów elektronicznych i wyroby nowatorskie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym	04
odpady wyłącznie określone w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy (np. odpady szklane, z papieru i tektury, z tworzyw sztucznych, niebezpieczne odpady zawierające metal)	05
urządzenia elektroniczne oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określone w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy, a także folia typu stretch określona w poz. 9 tego załącznika (np. komputery, dyski twarde, telefony komórkowe, konsole do gier wideo, aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe, części i akcesoria do fotokopiarek)	06

pojazdy oraz części (CN od 8701 do 8708)	07
metale szlachetne oraz nieszlachetne - wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy	08
produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne - wyłącznie objęte obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981)	09
budynki, budowle i grunty oraz ich części i udziały w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy	10
USŁUGI	
w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047)	11
o charakterze niematerialnym - wyłącznie: -doradcze, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), -w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), -prawnych (PKWiU 69.1), -zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), - firm centralnych (PKWiU 70.1), -marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), 13 -badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), -w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72), -w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5).	12

transportowe i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1)	13
--	----

DODATKOWE OZNACZENIA		
IED	dostawy towarów przez podatnika ułatwiającego dostawę	
WSTO_EE	wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość i sprzedaż usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych	
TP	transakcje, w których zachodzą powiązania pomiędzy nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub świadczonych usług	Interpelacja – powiązanie poprzez udziały JST nie powoduje konieczności stosowania oznaczenia TP
TT_WNT	WNT dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	
TT_D	dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	

MR_T	świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży art.119 ustawy	
MR_UZ	dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich	

	i antyków, opodatkowanej na zasadach marży	
I_42	WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)	Procedura celna 42 stanowi procedurę oznaczającą przywóz towarów z kraju trzeciego (spoza UE) do jednego z państw członkowskich UE, po czym następuje ich przewóz do innego kraju UE.
I_63	WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)	procedura celna 63 powoduje, że po imporcie towarów do jednego z krajów UE towary te są transportowane do kraju spoza UE (innym niż kraj dostawcy towarów spoza UE) celem obróbki, serwisu, a następnie powracają do tego samego państwa UE (kraj importu)
B_SPV	transfer bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu	

B_SPV_ DOSTAWA	dostawa towarów lub świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy	
B_MPV_ PROWIZJA	usługi pośrednictwa oraz inne usługi dotyczące transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art.8b ust.2 ustawy	
IMP	IMPORT Pod. naliczony –oznaczenie dotyczące importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art.33a ustawy	
MK	Metoda kasowa	

Załącznik nr 4

Wniosek o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT

(wzór)

Nr pisma

Konin, dnia....

Pani

.....

Kierownik Centrali VAT

Wniosek o przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT

Na podstawie pkt.2 rozdział 6 Zarządzenia Nr .../2023 Prezydenta Miasta Konina z dnia stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Koninie w związku z centralizacją rozliczeń oraz Uchwały nr Rady Miasta Konina z dnia roku w sprawie zmiany w budżecie miasta Konina na rok, wnioskuję o zgodę na przekazanie środków zgromadzonych na rachunku VAT numer 66 1560 0013 2280 4612 7000 0113 w kwocie zł. Na rachunek Wydziału Podatków i Opłat o numerze 67 1560 0013 2015 2804 6127 0034

Z poważaniem

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres¹⁾**Numer:****Rodzaj wpłat:**²⁾**Jednostka:** **Adres jednostki:****Adres miasta:****NIP miasta:**

L p	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn.bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkie m VAT
1.										
2.										
3.										

Suma:

		Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
	23%			
	8%			
	5%			
	0%			
	Zw			
Razem :				

1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe, Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (wyżywienie, pobyt w przedszkolu, itp.), czy też dla określonych grup osób wpłacających (grupy, przedszkolne klasy itp.).

WNIOSEK O WYDANIE INTERPRETACJI INDYWIDUALNEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT

1. Przedmiot wniosku

.....
.....

(w tym miejscu należy wpisać czy jest to zaistniały stan faktyczny czy jest to zdarzenie przyszłe)

2. Przepisy prawa podatkowego (należy wskazać oznaczenie przepisów wraz z nazwą aktu do każdego z przedstawionych we wniosku stanowisk odnośnie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego)

.....
.....

(np. art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

3. Wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego (stanów faktycznych), zdarzenia przyszłego (zdarzeń przyszłych) i pytania.

.....

(w tym miejscu należy przedstawić/opisać stan faktyczny)

4. Pytanie (pytania) przyporządkowane do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego przedstawionego powyżej.

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

5. Stanowisko wnioskodawcy przyporządkowane do pytania przedstawionego powyżej.

.....
.....

(w tym miejscu należy przedstawić stanowisko wnioskodawcy)

Tabela do wyliczenia prewskaźnika/prewspółczynnika w UMK

Wyliczenie PREWSPÓŁCZYNNIKA ostatecznego za rok wstępnego na rok dla Urzędu Miejskiego w Koninie			
Lp.	Dochody wykonane urzędu obsługującego JST (Djust)	źródło	kwota
1.	Dochody wynikające ze sprawozdania wykonania budżetu jst (dochód ogółem)	RB 27S	
2.	Odliczenia od dochodu razem (wyłączenia)		
a	dochody, o których mowa w art.5ust.2 pkt 4 lit.b-d i pkt 5 ustawy o finansach publicznych		
	odsetki od środków na rachunkach bankowych	§0920	
	odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych	§0920	
	dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych	§0740	
	spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych	§0960	
b	zwrot różnicy podatku, o której mowa w art.. 87 ust. 1 ustawy, lub zwrot kwoty podatku naliczonego, o której mowa w art.. 86 ust. 8 pkt 1 ustawy	konto 225-03-03	-
c	dochody wykonane jednostki budżetowej powiększone o kwotę stanowiącą równowartość środków przeznaczonych na wypłatę przez tę jednostkę, na podstawie odrębnych przepisów, zasiłków, zapomóg i innych świadczeń o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych, celem realizacji zadań jednostki samorządu terytorialnego		
	dochody wykonane jednostek organizacyjnych	RB27S (JO minus zarządcy i UM)	
	wydatki wykonane przez jednostki budżetowe	RB-28S zbiorcze z wykonania budżetu pomniejszone o zasiłki oraz bez zarządców	
	środki pieniężne na wypłatę zasiłków, zapomóg i innych świadczeń o podobnym charakterze	RB-28S zbiorcze z wykonania budżetu §3110,3117,3119,3240,3260 - do wyliczenia- zestawienie z wykonania budżetu tylko Urząd wg .paragrafów	
d	środki finansowe pozostające na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art.. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, odprowadzane na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	§240	
e	wpłaty nadwyżki środków obrotowych zakładu budżetowego		

f	kwoty stanowiące równowartość środków, innych niż stanowiąc zapłatę, o której mowa w art. 29a ust. 1 ustawy, przekazanych zakładom budżetowym, innym jednostkom sektora finansów publicznych oraz innym osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, z wyłączeniem kwot, które zostały zwrócone, celem realizacji przez te podmioty zadań jednostki samorządu terytorialnego		
	dotacje przekazane dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych ,celem realizacji przez nie zadań jednostki samorządu terytorialnego (zarówno zadań własnych jak i zadań zleconych)	Rb - 28 S	
		§2007	
		§2360	
		§2367	
		§2369	
		§2540	
		§2580	
		§2587	
		§2589	
		§2590	
		§2720	
		§2820	
		§2830	
		§6190	
		§6207	
		§6230	
	dotacje przekazane dla podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych ,celem realizacji przez nie zadań jednostki samorządu terytorialnego (zarówno zadań własnych jak i zadań zleconych)	Rb - 28 S	
		§2310	
		§2320	
		§2480	
		§2800	
		§6220	
	dotacja celowa Stworzenie zintegrowanego systemu komunikacji publicznej (KOSI etap)	§6257	
	dotacja celowa Bezpieczna Aglomeracja Konińska Rozbudowa systemu wczesnego ostrzegania	§6629	
	dotacje celowe przekazane z budżetu państwa dla podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych ,celem realizacji przez nie zadań jednostki samorządu terytorialnego (zarówno zadań własnych jak i zadań zleconych)	Rb-27S	
	dotacja	§2110	
	dotacja	§6410	
	dotacje przekazane z państwowych funduszy celowych dla podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych ,celem realizacji przez nie zadań jednostki samorządu terytorialnego (zarówno zadań własnych jak i zadań zleconych)	Rb-27S	
	dotacja	§2440	
	dotacja	§2950	

	dotacja	§6260	
	zwroty dotacji	Rb - 28 S	
	zwrot dotacji udzielonym innym podmiotom	§2910	
g	odszkodowania należne jednostce samorządu terytorialnego, pomniejszone o kwoty odszkodowań stanowiących zapłatę, o której mowa w art. 29 a ust. 1 ustawy		
	odszkodowania	RB-27S §0970	
h	dochody wykonane urzędu z tytułu sprzedaży środków trwałych, wnip podlegających amortyzacji, gruntów, używanych na potrzeby prowadzonej działalności	RB-27S	
	sprzedaż gruntów	§0770	
	sprzedaż lokali	§0770	
3.	Dochody wykonane po zmniejszeniach JST(Djust)		
	dochody ogółem		
	wyłączenia		
	dochód urzędu obsługującego jst po wyłączeniach		
	wyliczenie prewspółczynnika		
	A		
	Dujst		
	prewspółczynnik	0%	
	Prewspółczynnik (zaokrąglenie)	0%	

$$X = \frac{A \times 100}{Dujst}$$

X-proporcja określona procentowo, zaokrąglona w górę

A-roczny obrót z działalności gospodarczej

Dujst- dochody wykonane urzędu obsługującego jst

Załącznik 8

Tabela do wyliczenia prewskaźnika/prewspółczynnika w jednostce organizacyjnej

Wyliczenie PREWSPÓŁCZYNNIKA ostatecznego za rok wstępnego na rok dla.....		wartość
I.	Dochody wykonane (RB27S)	
II.	Kwota stanowiąca równowartość środków przeznaczonych na zasilenie jednostki celem realizacji zadań Gminy (w tym kwoty zasiłków, zapomóg i świadczeń o podobnym charakterze) (RB28S)	
III.	Zmniejszenia (suma punktów III.1 do III.4)	
III.1	Odsetki od środków na rachunkach bankowych (§0920 z RB27S pomniejszone o inne odsetki)	
III.2	Odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych (nie uchodzą pożyczki z ZFŚS)	
III.3	Dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych	
III.4	Spadki, zapisy, darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych §0960	
IV.	Środki przeznaczone na wypłatę, na podstawie odrębnych przepisów, zasiłków, zapomóg, świadczeń o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych (nie uwzględniamy świadczeń z ZFŚS, wykazujemy zasiłki, zapomogi płacone przez MOPR, DPS, ŚDS (zgodnie z ustawą o pomocy społecznej czy ustawie o świadczeniach rodzinnych np. 500+) wypłacane stypendia, zapomogi na rzecz uczniów (paragrafy)	
V.	Zbycie środków trwałych podlegających amortyzacji, wykorzystywanych na potrzeby działalności gospodarczej	
VI.	Dochody jednostki (I+II-III-IV-V)	
VII.	Roczny obrót z działalności gospodarczej (przychody netto za 2022 rok) z deklaracji poz.37 z programu REKORD	
VIII.	Wartość prewspółczynnika (VII/VI)	%
IX	Wartość prewspółczynnika po zaokrągleniu do pełnego procenta (zaokrąglamy w górę zawsze powyżej jedności, np. 2,01 daje 3%)	%

Konin, dnia

Sporządził.....

Zatwierdził.....

Załącznik 9

Tabela do wyliczenia wskaźnika

Nazwa jednostki		
DANE ZE SPRZEDAŻY ROK	wskaźnik VAT	
	Roczny obrót opodatkowany	
	Roczny obrót podlegający VAT (obróć opodatkowany + obrót zwolniony)	

Konin, dnia

Sporządził.....

Zatwierdził.....

Zakres obowiązków dla kierowników i pracowników merytorycznych jednostek organizacyjnych

(wzór)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Niniejszy zakres obowiązków obejmuje następujące czynności wykonywane w ramach powierzonych funkcji:

- 1)
- 2).....
- 3)
- 4)
- 5)

Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie powyższych obowiązków.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2, art. 61, art. 62 i art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2023 r. poz. 654 ze zm.)

Data i podpis Dyrektora/Kierownika

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 11

Tabela ujęć korekt zwiększających i zmniejszających sprzedaży w ujęciu na gruncie podatku

W poniższej tabeli przedstawiamy podsumowanie ujęcia korekty zwiększającej sprzedaż:

Faktura korygująca zwiększająca	Ujęcie na gruncie PIT	Ujęcie na gruncie VAT
błąd rachunkowy lub inna oczywista omyłka	w dacie faktury pierwotnej (korygowanej)	w dacie faktury pierwotnej (korygowanej)
kolejne zdarzenie gospodarcze mające wpływ na wartość sprzedaży	w dacie wystawienia faktury korygującej	w dacie wystawienia faktury korygującej

W poniższej tabeli przedstawiamy podsumowanie ujęcia korekty zmniejszającej sprzedaż:

Faktura korygująca zmniejszająca	Ujęcie na gruncie PIT	Ujęcie na gruncie VAT
błąd rachunkowy lub inna oczywista omyłka	w dacie faktury pierwotnej (korygowanej)	w dacie, w której uzgodnione zostały warunki wystawienia faktury korygującej z nabywcą
kolejne zdarzenie gospodarcze mające wpływ na wartość sprzedaży	w dacie wystawienia faktury korygującej	w dacie, w której uzgodnione zostały warunki wystawienia faktury korygującej z nabywcą