

ZARZĄDZENIE NR 420/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 15 września 2023 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Elbląg

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Gmina Miasto Elbląg (dalej: Miasto) jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług (dalej: VAT) działającą jako podatnik VAT czynny prowadzącą różnorodną działalność podlegającą opodatkowaniu, a także działalność niepodlegającą opodatkowaniu VAT zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT).

§ 2. 1. Miasto wraz z jednostkami budżetowymi (dalej: Jednostki organizacyjne) jest zobowiązane do sporządzania jednego wspólnego pliku JPK_V7M (dalej: skonsolidowany plik JPK_V7M) zawierającego część deklaracyjną i ewidencyjną.

2. Część deklaracyjna pliku JPK_V7M odzwierciedla deklarację VAT.

3. Część ewidencyjna pliku JPK_V7M odzwierciedla ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu.

§ 3. 1. W celu złożenia skonsolidowanego pliku JPK_V7M ustanawia się Departament Skarbnika Miasta w Urzędzie Miejskim w Elblągu (dalej: DSM) jako komórkę skupiającą osoby posiadające wiedzę na temat rozliczeń podatkowych w zakresie VAT, która będzie odpowiedzialna za:

- 1) konsolidację zebranych danych podatkowych (zarówno tych przekazywanych przez Urząd Miejski w ramach rozliczeń VAT departamentów, jak i przez Jednostki organizacyjne);
- 2) składanie na tej podstawie skonsolidowanego pliku JPK_V7M oraz okazywanie na żądanie organów struktury skonsolidowanego pliku JPK_V7M;
- 3) inne obowiązki wynikające z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej instrukcji.

2. Wyznacza się osobę na stanowisku do spraw koordynacji i rozliczeń podatku VAT do koordynowania procesu konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne i przesłania skonsolidowanego pliku JPK_V7M.

3. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania procesami podatkowymi w ramach poszczególnych Jednostek organizacyjnych wyznacza się Kierowników Jednostek organizacyjnych, w tym Kierownika jednostki obsługującej (dla jednostek obsługiwanych), jako osoby sprawujące kierownictwo nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT oraz osobę na stanowisku do spraw koordynacji i rozliczeń podatku VAT w DSM.

4. W celu zapewnienia należytego nadzoru organizacyjnego nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Miasto wyznacza się Skarbnika Miasta, który będzie sprawował nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Kierowników poszczególnych Jednostek organizacyjnych.

5. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek organizacyjnych, w tym Kierownika jednostki obsługującej (dla jednostek obsługiwanych) do pisemnego poinformowania osób, którym zleca się wykonanie zadań w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożone przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Z uwagi na fakt, iż realizacja inwestycji Jednostek organizacyjnych może odbywać się przez Jednostkę, która po zrealizowaniu inwestycji przekazuje inwestycję do używania do innej Jednostki organizacyjnej, za kwalifikację danej inwestycji dla celów odliczenia VAT naliczonego odpowiada pracownik Jednostki prowadzącej inwestycję. Kwalifikacja powinna odbywać się na podstawie uzgodnień z pracownikami Jednostki organizacyjnej, dla której realizowana jest inwestycja.

§ 4. 1. W celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń VAT dokonywanych przez Miasto wprowadza się „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Elbląg oraz departamentach Urzędu Miejskiego w Elblągu” – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych, których dotyczy niniejsze zarządzenie został przedstawiony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników Jednostek organizacyjnych, w tym kierownika jednostki obsługującej (dla jednostek obsługiwanych) wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia do działania zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Jednostek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu Miejskiego.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 281/2021 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 05 lipca 2021 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Elbląg zmienione zarządzeniem Nr 120/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 28 marca 2022 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Uzasadnienie

Zarządzenie wprowadza się w związku z koniecznością usystematyzowania rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasto Elbląg.

Zarządzenie określa instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Elbląg w celu poprawnego rozliczenia scentralizowanego JPK_V7M Gminy, normalizuje czynności występujące w Mieście, które podlegają podatkowi VAT oraz wprowadza aktualny szczegółowy wykaz Jednostek organizacyjnych.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grzys

**Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach budżetowych Gminy Miasto Elbląg
oraz departamentach Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Dział I.

Postawa prawna i definicja pojęć

§ 1.

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
 - 5) 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);
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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, poz. 1988 z późn. zm.);
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2021 r., poz. 1625).

§ 2.

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) VAT – podatek od towarów i usług;
 - 2) Miasto – Gmina Miasto Elbląg, będąca podatnikiem VAT;
 - 3) UME – Urząd Miejski w Elblągu;
 - 4) DSM – Departament Skarbnika Miasta w Urzędzie Miejskim w Elblągu obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT;

- 5) Jednostka organizacyjna – samorządowe jednostki budżetowe, w tym jednostka obsługująca i jednostki obsługiwane w ramach centrum usług wspólnych;
- 6) Departamenty - Departamenty znajdujące się w strukturze Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 7) jednostka obsługująca (dla jednostek obsługiwanych) – Elbląskie Centrum Usług Wspólnych;
- 8) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik samorządowej jednostki budżetowej, w tym jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w ramach centrum usług wspólnych;
- 9) Pracownik merytoryczny - pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej, któremu kierownik jednostki organizacyjnej powierzył obowiązki związane z rozliczaniem podatku VAT i pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu obsługujący sprawy związane z rozliczaniem podatku VAT;
- 10) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 11) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia;
- 12) ewidencje cząstkowe – ewidencje transakcji sprzedaży i ewidencje transakcji zakupów, będące częścią pliku JPK_V7M, sporządzane przez Jednostki organizacyjne i Departamenty w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki organizacyjne i Departamenty;
- 13) ewidencja centralna – skonsolidowane przez DSM dane wynikające z cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne i Departamenty;
- 14) prewspółczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną);
- 15) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT;
- 16) cząstkowy plik JPK_V7M – cząstkowy jednolity plik kontrolny w formacie .xml, składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej, obejmujący plik ze strukturą „JPK_V7M, Ewidencja sprzedaży JPK_V7M, Ewidencja zakupu JPK_V7M, sumy kontrolne dla ewidencji sprzedaży, sumy kontrolne dla ewidencji zakupu”, sporządzony przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne i przekazywane DSM dla celów sporządzenia skonsolidowanego pliku JPK_V7M Miasta;
- 17) skonsolidowany plik JPK_V7M – zbiorczy jednolity plik kontrolny w formacie .xml, składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej, obejmujący plik ze strukturą „JPK_V7M, Ewidencja sprzedaży JPK_V7M, Ewidencja zakupu JPK_V7M, sumy kontrolne dla ewidencji sprzedaży, sumy kontrolne dla ewidencji zakupu”, na który składają się skonsolidowane przez DSM dane przesłane przez Jednostki organizacyjne w formie cząstkowych plików JPK_V7M;

- 18) Progman Rozrachunki – system finansowy – księgowy firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., za pomocą którego Jednostki organizacyjne są zobowiązane przesyłać cząstkowy plik JPK_V7M do Progmana Zbiorczego VAT;
- 19) Progman Zbiorczy VAT – system firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., pozwalający na dwustronną wymianę danych z programem Progman Rozrachunki w celu przygotowania skonsolidowanego pliku JPK_V7M na poziomie Gminy;
- 20) KIS – Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej;
- 21) WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
- 22) WDT – Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów;
- 23) NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej;
- 24) NIP UE - NIP nadawany podatnikom, w celu dokonywania przez nich transakcji wewnątrz Unii Europejskiej;
- 25) VIES - System Informacji i Wymiany VAT.

Dział II

Postanowienia ogólne, zasady dokumentowania transakcji sprzedaży i zakupu, aktualizacja zgłoszenia NIP-2 i konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 3.

Niniejsza instrukcja oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Miasta oraz jego Jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią instrukcji i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.

§ 5.

Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT może skutkować przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

„Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie 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 kodeksu karnego skarbowego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 654 ze zm.)”.

§ 6.

1. Miasto 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 1 stycznia 2017 r. Miasto wraz z Jednostkami organizacyjnymi stało się jednym podatnikiem VAT.
3. Miasto dla transakcji krajowych posługuje się NIP 5783051446, natomiast dla transakcji wewnątrzwspólnotowych (WNT, WDT, import usług, eksport usług) posługuje się NIP PL5783051446.
4. Miasto składa jeden skonsolidowany plik JPK_V7M obejmujący transakcje podlegające ustawie o VAT ze wszystkich Jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wszelkie odpłatne czynności Jednostek organizacyjnych, na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal) dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w rejestrach sprzedaży składanych przez te Jednostki organizacyjne. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo) lub jej Jednostka organizacyjna. Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w rejestrach sprzedaży składanych przez te Jednostki organizacyjne do Gminy.

Rozdział 2

Zasady dokumentowania transakcji sprzedaży

§ 7.

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - 1) dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami;
 - 2) inne transakcje, które zgodnie z przepisami regulującymi VAT powinny być dokumentowane fakturami VAT.
2. W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną/Departamenty sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, o ile przepisy regulujące VAT nie przewidują zwolnień.

3. W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną/Departamenty w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik merytoryczny powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
4. W przypadku transakcji sprzedaży lub usług za wskazanie prawidłowej stawki opodatkowania oraz określenie momentu powstania obowiązku podatkowego odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej.
5. Numeracja faktur sprzedaży powinna zawierać rozszerzenie o wyróżnik odpowiadający za identyfikację jednostki organizacyjnej, a w przypadku Miasta komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W przypadku braku możliwości technicznych jednostki organizacyjnej dopuszcza się inną numerację faktur sprzedaży.
7. Faktury sprzedaży wystawione w imieniu Miasta, oprócz niezbędnych elementów określonych w ustawie o VAT, powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne podatnika wg wzoru:

<i>Podatnik</i>	<i>Wystawca</i>
Gmina Miasto Elbląg	<nazwa jednostki>
ul. Łączności 1	<adres jednostki>
82-300 Elbląg	<kod pocztowy>
NIP: 5783051446	

Rozdział 3

Postępowanie w zakresie transakcji zakupu

§ 8.

1. Umowy transakcji zakupu podpisywane przez kierownika Jednostki organizacyjnej, a w przypadku Miasta przez Prezydenta Miasta Elbląg lub pracownika przez niego upoważnionego, powinny zawierać w szczególności stronę umowy określoną w następujący sposób: Gmina Miasto Elbląg, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg reprezentowana przez:... (w przypadku Jednostek organizacyjnych podać imię i nazwisko Kierownika Jednostki organizacyjnej oraz nazwę jednostki).
2. Faktury zakupu, oprócz niezbędnych elementów określonych w ustawie o VAT, powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

<i>Podatnik</i>	<i>Odbiorca</i>
Gmina Miasto Elbląg	<nazwa jednostki>
ul. Łączności 1	<adres jednostki>
82-300 Elbląg	<kod pocztowy>
NIP: 5783051446	

3. W przypadku braku technicznej możliwości wystawiania faktur przez dostawców i usługodawców według powyższego wzoru, dopuszcza się:
 - 1) umieszczenie nazwy i adresu Jednostki organizacyjnej, będącej odbiorcą, w dowolnej rubryce lub w dowolnym miejscu na fakturze zakupu;
 - 2) wystawienie noty korygującej przez Odbiorcę/Usługobiorcę.

Rozdział 4

Aktualizacja zgłoszenia NIP-2

§ 9.

1. Aktualizacja zgłoszenia NIP-2 dotyczy w szczególności poniższych przypadków:
 - 1) otwarcia lub zamknięcia rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością, należy wypełnić dane w sekcji „C.2 Pozostałe rachunki związane z prowadzoną działalnością”,
 - 2) utworzenia, zmiany danych lub likwidacji Jednostki organizacyjnej, należy wypełnić dane w sekcji „D.3. Dane jednostki organizacyjnej Jednostki Samorządu Terytorialnego” tj. powód zgłoszenia jednostki, nazwę pełną, identyfikator podatkowy NIP ora numer identyfikacyjny REGON.
2. W celu zapewnienia terminowego składania aktualizacji zgłoszenia NIP-2 zobowiązuje się kierownika Jednostki organizacyjnej do każdorazowego przekazywania zgłoszenia aktualizującego na druku NIP-2 wypełnionego w zakresie aktualizowanych danych wraz z pismem przewodnim i informacją o dacie zmiany powodującej konieczność złożenia zgłoszenia. Pismo przewodnie wraz z wypełnionym drukiem NIP-2 należy przekazać do DSM w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia zmiany.
3. Interaktywny wzór zgłoszenia NIP-2 jest udostępniony na stronie www.podatki.gov.pl.

Rozdział 5

Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

§ 10.

1. W przypadku zgłoszenia przez Kierownika Jednostki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika merytorycznego wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, pracownik DSM przedstawia pisemne stanowisko, chyba że zgłoszona wątpliwość może zostać rozwiązana za pomocą innej formy komunikacji pomiędzy Jednostkami a DSM.
2. W przypadku wątpliwości, co do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik DSM zgłasza pracownikowi merytorycznemu konieczność doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego.
3. Przed przedstawieniem pisemnego stanowiska pracownik DSM ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.

4. DSM może wystąpić do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego po uprzedniej zgodzie przełożonego.
5. DSM może wystąpić z wnioskiem do KIS o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego.
6. W celu prawidłowego przedstawienia zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego Kierownik Jednostki organizacyjnej, a w przypadku UME Dyrektor Departamentu lub pracownik merytoryczny przygotowuje i przesyła projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej na adres dsm@umelblag.pl.
7. Projekt wniosku powinien zawierać elementy wymagane przepisami Ordynacji podatkowej:
 - 1) dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego;
 - 2) sformułowane pytanie lub pytania;
 - 3) własne stanowisko w sprawie poparte odpowiednimi przepisami prawa;
 - 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego, będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
8. W przypadku konieczności, pracownik DSM może wystąpić do Kierownika Jednostki organizacyjnej o uzupełnienie wniosku w kwestii doprecyzowania elementów wniosku, o których mowa w ust. 7, w tym także o udzielenie odpowiedzi na wezwanie Dyrektora KIS.
9. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną przedstawienie pisemnego stanowiska Jednostce organizacyjnej może nastąpić po wydaniu przez KIS indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

Dział III

Zadania kierowników oraz pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe wykonanie zadań z zakresu rozliczeń VAT

Rozdział 1

Zadania Skarbnika Miasta oraz pracowników DSM

§ 11.

1. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór organizacyjny nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń VAT Miasta.
2. Osoba na stanowisku ds. koordynacji i rozliczeń podatku od towaru i usług w szczególności odpowiedzialna jest za koordynowanie procesu konsolidacji danych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne/Departamenty oraz za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej instrukcji.
3. Pracownicy DSM zobowiązani są do:

- 1) centralizowania danych zawartych w częściowych plikach JPK_V7M sporządzanych przez Departamenty oraz przez Jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń VAT Miasta;
 - 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych;
 - 3) terminowego składania skonsolidowanego pliku JPK_V7M i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji skarbowej;
 - 4) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników merytorycznych;
 - 5) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny;
 - 6) wspierania Jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe;
 - 7) występowania do KIS o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego na podstawie informacji dotyczących stanu faktycznego przekazywanych przez Jednostki organizacyjne;
 - 8) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników DSM wskazuje zakres obowiązków.

Rozdział 2

Zadania kierownika i pracowników Jednostki organizacyjnej

§ 12.

1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Kierownik jednostki obsługującej (dla jednostek obsługiwanych) odpowiada za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT i niniejszej instrukcji w zakresie przypisanych mu zadań.
3. Podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy Kierowników jednostek obsługiwanych i Kierownika jednostki obsługującej wynika z aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie ECUW.
4. Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej instrukcji i nadzoruje ich pracę.
5. W przypadku niewyznaczenia pracowników merytorycznych do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej instrukcji, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
6. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki organizacyjnej, Kierownik tej Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do pracownika DSM o rozstrzygnięcie wątpliwości lub wyznaczyć do tego pracownika merytorycznego.

§ 13.

1. Wyznaczeni pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - 1) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT;
 - 2) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT;
 - 3) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną);
 - 4) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT;
 - 5) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT;
 - 6) posługiwania się NIP Miasta w zakresie realizowanych transakcji;
 - 7) przekazywania do DSM w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia skonsolidowanego pliku JPK_V7M Miasta;
 - 8) 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;
 - 9) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących;
 - 10) stosowania współczynnika i prewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną jednostkę na dany rok podatkowy;
 - 11) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników merytorycznych wskazuje zakres obowiązków.

Dział IV

Organizacja procesu sporządzania i składania rejestrów VAT oraz pliku JPK_V7M, korekty, współczynnik i prewspółczynnik VAT

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 14.

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia częściowych rejestrów VAT.
2. Częstkowe rejestry VAT powinny zawierać dane pozwalające na prawidłowe sporządzanie częściowego pliku JPK_V7M, a w szczególności dotyczące:
 - 1) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
 - 2) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
 - 3) nazw kontrahentów, adresów i NIP.

3. Dane ujęte w częściowych rejestrach VAT powinny być tożsame z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.

§ 15.

1. Ewidencja sprzedaży dokumentowana jest:
 - 1) fakturami VAT sprzedaży;
 - 2) dokumentami zbiorczymi wewnętrznymi zawierającymi sprzedaż przy użyciu kas rejestrujących;
 - 3) dokumentami wewnętrznymi (wewnętrzne naliczenie podatku VAT).
2. Ewidencja zakupów dokumentowana jest fakturami VAT zakupu.
3. Pracownik merytoryczny Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częściowego pliku JPK_V7M składającego się z:
 - 1) części deklaracyjnej – odzwierciedlającej deklarację VAT;
 - 2) części ewidencyjnej – odzwierciedlającej ewidencję sprzedaży i ewidencję zakupu.

Rozdział 2

Organizacja procesu sporządzania i składania rejestrów VAT oraz pliku JPK_V7M w Jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem UME

§ 16.

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu i przesyłania ich do DSM wraz z częściowym plikiem JPK_V7M nie później niż do 10. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, z wyjątkiem Zarządu Budynków Komunalnych oraz Elbląskiego Centrum Usług Społecznych, które będą przysyłać częściowe pliki JPK_V7M w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
2. Jednostki organizacyjne sporządzają i przesyłają częściowe pliki JPK_V7M z wykorzystaniem programu Progman Rozrachunki, zawierającego dane w ustalonym formacie elektronicznym.
3. W przypadku braku możliwości terminowego przesłania częściowego pliku JPK_V7M spowodowanym:
 - a) awarią systemu,
 - b) innymi przyczynami technicznymi (w tym dotyczącymi pojedynczych przypadków)częściowy plik JPK_V7M przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii lub przyczyny technicznej.
4. Jednostka organizacyjna niezwłocznie informuje UME o wystąpieniu sytuacji, o której mowa w ust. 3 przedstawiając szczegółowy opis przyczyny braku możliwości terminowego przekazania częściowego pliku JPK_V7M.

5. Przesyłane cząstkowe pliki JPK_V7M przez Jednostki organizacyjne bez podpisu elektronicznego będą traktowane jako podpisane przez Kierownika Jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Organizacja procesu sporządzania i składania rejestrów VAT oraz pliku JPK_V7M w UME

§ 17.

1. Departamenty UME, są zobowiązane i odpowiedzialne za sporządzanie cząstkowej ewidencji sprzedaży w celu przygotowania przez pracownika DSM cząstkowego pliku JPK_V7M dla UME w terminie do 8. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Departament Gospodarki Nieruchomości i Geodezji jest zobowiązany i odpowiedzialny za sporządzanie cząstkowej ewidencji sprzedaży w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
3. Pracownik DSM jest zobowiązany i odpowiedzialny za sporządzanie cząstkowej ewidencji zakupu w celu przygotowania cząstkowego pliku JPK_V7M UME.
4. Cząstkowa ewidencja zakupu sporządzana jest przez pracownika DSM na podstawie dokumentów otrzymanych z Departamentów UME.
5. Na podstawie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu przygotowanych przez pracowników merytorycznych Departamentów UME, pracownik DSM sporządza łączną ewidencję sprzedaży i zakupu oraz na ich podstawie plik JPK_V7M dla Jednostki organizacyjnej UME w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu .
6. Na podstawie cząstkowych plików JPK_V7M otrzymanych od Jednostek organizacyjnych, pracownik DSM konsoliduje dane i przygotowuje skonsolidowany plik JPK_V7M Miasta z wykorzystaniem programu Progman Zbiorczy VAT.
7. Skonsolidowany plik JPK_V7M Miasta podpisywany jest przez Prezydenta Miasta lub przez osobę do tego upoważnioną.
8. Skonsolidowany plik JPK_V7M Miasta składany jest przez DSM elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.

Rozdział 4

Korekty

§ 18.

1. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, Kierownik Jednostki organizacyjnej/Dyrektor Departamentu lub pracownik merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty cząstkowego JPK_V7M.
2. Korektę cząstkowego pliku JPK_V7M należy uzasadnić wyjaśniając przyczyny złożenia korekty w polu ORDZU cząstkowych plików JPK_V7M.

3. Podstawy dokonania korekty częściowego pliku JPK_V7M powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji pracownik DSM ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.
4. Korekta cząstkowego pliku JPK_V7M będzie dokonywana na bieżąco.
5. Podstawą sporządzenia korekty skonsolidowanego pliku JPK_V7M będą informacje składane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne.
6. W przypadku korekt, które skutkują zaległością podatkową po stronie Miasta, DSM dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje DSM po otrzymaniu kwoty zaległości od Jednostki organizacyjnej na rachunek bankowy Miasta.

Rozdział 5

Współczynnik i prewspółczynnik VAT

§ 19.

1. Pracownik DSM ustala wartość współczynnika i prewspółczynnika VAT dla UME.
2. Wartość współczynnika i prewspółczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez tę Jednostkę organizacyjną.
3. Pracownicy merytoryczni Jednostek mają obowiązek stosować prewspółczynnik VAT oraz współczynnik VAT ustalany przez daną Jednostkę na dany rok podatkowy.
4. Po zakończeniu danego roku podatkowego pracownicy merytoryczni dokonują rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.
5. Rocznej korekty dokonuje się w rozliczeniach za styczeń następujący po zakończeniu roku.
6. W terminie do dnia 10 lutego każdego roku, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć do DSM pismo informujące o rzeczywistej wartości wskaźnika proporcji i prewspółczynnika wraz z załącznikiem wyjaśniającym sposób wyliczenia wskaźników. Kierownik Jednostki organizacyjnej prowadzącej wyłącznie działalność zwolnioną oraz niepodlegającą VAT jest także zobowiązany złożyć pismo potwierdzające, że Jednostka organizacyjna nie prowadziła w danym roku działalności opodatkowanej VAT i nie ma obowiązku obliczania i stosowania wskaźnika proporcji i prewspółczynnika.

Dział V

Zasady dotyczące kas fiskalnych

§ 20.

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. Miasto 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: Gmina Miasto Elbląg ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg, NIP 5783051446, pełna lub skrócona nazwa oraz adres jednostki organizacyjnej.
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:
 - 1) 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;
 - 2) przechowywania kopii dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) prowadzenia i przechowywania dokumentacji z przebiegu eksploatacji kasy fiskalnej;
 - 4) stosowania oznaczenia literowego od "A" do "G" do stawek podatku lub zwolnienia od podatku, przypisanego do nazw towarów i usług;

Dział VI

Transakcje sprzedaży, podatek należny

Rozdział 1

Faktury

§ 21.

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. Pracownik merytoryczny przed wystawieniem faktury zobowiązany jest ustalić czy w danym przypadku nie występuje szczególny sposób fakturowania określony w obowiązujących przepisach.
3. Każda wystawiona faktura powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT.
4. W przypadku faktury, której kwota należności ogółem przekracza 15.000 zł brutto, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do weryfikacji czy transakcja ta obejmuje dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, a w konsekwencji czy faktura powinna zawierać wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
5. 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.
6. W sytuacji otrzymania całości lub części zapłaty przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi pracownik merytoryczny wystawia fakturę zaliczkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Sprzedaż na rzecz osób prawnych - zarówno podatników VAT, jak i niebędących podatnikami VAT zawsze dokumentowana jest fakturą, niezależnie czy czynność jest opodatkowana czy zwolniona.
8. 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

§ 22.

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

§ 23.

1. W odniesieniu do transakcji, gdzie do naliczenia i odprowadzenia do urzędu skarbowego 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. W polu NIP i nazwa kontrahenta należy umieścić słowo „BRAK”.

Rozdział 4

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

§ 24.

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:
 - 1) 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;
 - 2) niebędących podatnikami VAT, czyli dla konsumentów, faktura powinna zawierać imię i nazwisko nabywcy oraz jego adres, nie powinna zawierać jednak NIP.
6. 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.
7. Paragon fiskalny z NIP na kwotę nie przekraczającą 450 zł brutto stanowi fakturę uproszczoną.

Rozdział 5

Ewidencja sprzedaży nieruchomości

§ 25.

1. Pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej analizy czy przedmiotem transakcji jest grunt zabudowany czy niezabudowany.
2. Podstawa prawna do skorzystania ze zwolnienia od podatku zawarta została w art. 43 ust. 1 pkt 9, 10 i 10a ustawy o VAT.

Rozdział 6

Sprzedaż gruntu niezabudowanego

§ 26.

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 w wysokości 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 7

Sprzedaż nieruchomości zabudowanych

§ 27.

1. Pracownik merytoryczny ustala, czy sprzedawana nieruchomość gruntowa zabudowana jest budowlą, budynkami lub ich częściami, opierając się na regulacjach zawartych w ustawie 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:
 - 1) wybudowaniu lub,
 - 2) 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:
 - 1) w stosunku do tych obiektów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;

- 2) 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 stosuje się podstawową stawkę VAT.
6. W przypadku, gdy sprzedaż 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 stosuje się 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:
 - 1) 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;
 - 2) sprzedaży budynku, budowli lub ich części na raty, należy opodatkować transakcję w całości w chwili wydania nieruchomości;
 - 3) sprzedaży nieruchomości zabudowanej możliwa jest rezygnacja ze zwolnienia z opodatkowania po spełnieniu warunków określonych w art. 43 ust. 1 pkt 10.

Rozdział 8

Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości

§ 28.

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:
 - 1) zwolnienia od VAT, są to:
 - a) usługi w zakresie wynajmowania lub wdzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe (art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT);
 - b) dzierżawę gruntów przeznaczonych na cele rolnicze;
 - 2) obniżonej stawki podatku VAT – 8%
 - a) 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;

- b) 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:
- 1) 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;
 - 2) 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 (o ile faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności) nabywca dokonał płatności całości lub części należności (zaliczki) nie powoduje to powstania obowiązku podatkowego w tym zakresie.

Rozdział 9

Sprzedaż usług najmu powierzchni pod reklamę

§ 29.

1. Moment powstania obowiązku podatkowego powstaje z chwilą wystawienia faktury.
2. Jeśli faktura nie została wystawiona lub została wystawiona z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu terminu płatności.
3. Otrzymanie zaliczki nie powoduje powstania obowiązku podatkowego.
4. Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o VAT, należy zastosować stawkę podstawową.

Rozdział 10
Sprzedż biletów wstępu
§ 30.

1. W pierwszej kolejności należy dokonać analizy czy usługi te stanowią:
 - 1) usługę związaną z działalnością obiektów sportowych;
 - 2) usługę kulturalną lub rozrywkową, wyłącznie w zakresie usług wstępu na widowiska artystyczne oraz do obiektów kulturalnych;
 - 3) usługę bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostałe usługi w zakresie kultury;
 - 4) usługę wstępu na imprezy sportowe.
2. Jeżeli sprzedaż usługi wstępu dotyczy usług wymienionych w ust. 1, czynność taka podlega opodatkowaniu obniżoną stawką podatku VAT w wysokości 8%.
3. Jeżeli sprzedaż usługi wstępu dotyczy usług innych niż wymienionych w ust. 1 czynność taka podlega opodatkowaniu podstawową stawką podatku VAT.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży biletów wstępu powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wykonania usługi na rzecz nabywcy.
5. Otrzymanie zaliczki powoduje powstanie obowiązku podatkowego.

Rozdział 11
Sprzedż posiłków przez jednostki oświatowe
§ 31.

1. Sprzedaż posiłków przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe, nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, w sytuacji gdy jest prowadzona na zasadach określonych w interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10.06.2020 r. znak PT1.8101.3.2019.
2. W przypadku, gdy sprzedaż posiłków nie spełnia warunków określonych w ust. 1, należy zastosować 8%.
3. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży posiłków powstaje w momencie wykonania usługi. W przypadku gdy płatność z tytułu dostawy posiłków ustalana jest wg określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
4. Jeżeli przed dniem wykonania dostawy posiłków nastąpi częściowa lub całkowita płatność przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.

Rozdział 12

Sprzedaż duplikatów legitymacji i świadectw

§ 32.

W przypadku, gdy sprzedawcą jest jednostka objęta systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe, transakcja taka nie podlega opodatkowaniu VAT, zgodnie z interpretacją, o której mowa w § 31 ust. 1.

Rozdział 13

Refakturowanie poniesionych kosztów

§ 33.

1. Refakturowanie ma na celu przeniesienie poniesionych kosztów, 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 jakiejkolwiek 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 jest 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.

Dział VII

Transakcje zakupu – podatek naliczony

Rozdział 1

Ogólna zasada odliczenia podatku naliczonego

§ 34.

1. Miastu przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego jeżeli:
 - 1) nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością opodatkowaną VAT – odliczenie w 100%;
 - 2) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i zwolnioną – odliczenie przy zastosowaniu wskaźnika proporcji;
 - 3) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą VAT – odliczenie przy zastosowaniu przewspółczynnika;

- 4) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT – odliczenie w wysokości obliczonej przy zastosowaniu wskaźnika proporcji i prewspółczynnika.
2. Nie można odliczyć podatku VAT naliczonego w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) jeżeli nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością zwolnioną lub z działalnością niepodlegającą VAT;
 - 3) od „pustych faktur” – faktur wystawionych dla transakcji, które nie zaistniały;
 - 4) z faktur wystawionych z błędną stawką, dokumentujących transakcje, które nie podlegają opodatkowaniu lub są zwolnione;
 - 5) 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. Pracownik merytoryczny dokonuje na odwrocie faktury zakupu towarów i usług opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną;
 - 2) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną;
 - 3) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną;
 - 4) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną;
 - 5) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną
- lub
- stawia na fakturze odpowiednią pieczęć w sytuacji gdy w Jednostce organizacyjnej funkcjonuje pieczęć ujmująca transakcję związane z odliczeniem VAT naliczonego.
5. W przypadku faktur z których podatek VAT podlega odliczeniu pracownik merytoryczny sprawdza status podatnika VAT kontrahenta w wykazie podatników VAT, o którym mowa w § 35 ust. 2,
6. Pracownik merytoryczny zobligowany jest do rozpoznania czy przedmiotowa transakcja związana jest z zakupem zaliczanym do środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych nabyć oraz odpowiedniego opisanie i oznakowania faktury w systemie informatycznym zgodnie z procedurą obowiązującą w danej jednostce.

Rozdział 2

Weryfikacja statusu kontrahentów dla celów podatku VAT

§ 35.

1. W przypadku odliczenia podatku naliczonego, koniecznym jest ustalenie czy kontrahent, od którego Jednostka organizacyjna nabyła towar lub usługę, jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Status kontrahenta weryfikuje się w wykazie podatników VAT tzw. „biała lista”, prowadzonym elektronicznie przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.
3. Wykaz podatników VAT zawiera m.in. informację czy kontrahent:
 - 1) jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny albo zwolniony;
 - 2) został przywrócony do rejestru VAT;
 - 3) został wykreślony jako podatnik VAT lub nie został zarejestrowany;
 - 4) posiada i zgłosił do urzędu skarbowego rachunek rozliczeniowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Sprawdzenia statusu podmiotu dokonuje się na dzień dostawy towaru lub wykonania usługi oraz na dzień wystawienia faktury.
5. W przypadku, gdy podatnik nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT lub gdy jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony, Jednostce organizacyjnej i UME nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktury wystawionej przez taki podmiot. Zaistniałą sytuację należy wówczas wyjaśnić z dostawcą towarów i usług.

Rozdział 3

Termin odliczenia podatku naliczonego

§ 36.

1. Zgodnie z ustawą o VAT 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 (art. 86 ust. 10b pkt 1 ustawy o VAT).
2. Faktury, które wpłyną w miesiącu grudniu danego roku, za wykonane już dostawy lub usługi, a zapłacone zostaną w następnym roku, powinny zostać przeliczone według przewspółczynnika i/lub wskaźnika proporcji stosowanego dla roku, w którym wpłynęła faktura.

Rozdział 4
Noty korygujące
§ 37.

1. W przypadku stwierdzenia na otrzymanej fakturze zakupu pomyłki, o której mowa w ustawie o VAT, należy wystawić notę korygującą zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
2. Notą korygującą nie można korygować pomyłek w pozycjach faktury określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT.
3. Zaakceptowaną notę korygującą przez wystawcę faktury należy dołączyć do faktury pierwotnej, której dane są poprawiane oraz uwzględnić zmiany w częściowym rejestrze VAT (art. 106k ust. 2 ustawy o VAT).

Rozdział 5
Zakup od rolnika ryczałtowego
§ 38.

1. W przypadku nabycia od rolnika ryczałtowego produktów rolnych należy wystawić fakturę, która powinna zawierać co najmniej dane określone w art. 116 ust. 2-3 ustawy o VAT oraz oznaczenie „Faktura VAT RR”.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do oznaczenia Faktury VAT RR w systemie finansowo-księgowym używanym w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku faktur VAT RR w częściowym rejestrze VAT wykazuje się numer NIP lub PESEL dostawcy towarów lub usługodawcy. W przypadku braku w polu „NIP” należy wpisać słowo „BRAK”.

Rozdział 6
Zakup towarów i usług z zagranicy
§ 39.

1. Pracownik merytoryczny, a w przypadku UME pracownik DSM, zobowiązany jest do rozliczenia podatku VAT z tytułu zakupu towarów i usług od dostawców i usługodawców będących podatnikami VAT w innych państwach członkowskich UE jak i państw nienależących do UE, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
2. W ramach zakupów towarów i usług z zagranicy, wyróżnia się:
 - 1) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
 - 2) import usług;
 - 3) import towarów.
3. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT) rozpoznaje się, jeżeli są spełnione łącznie dwa warunki:
 - 1) nabywcą jest podatnik podatku VAT, a zakupione towary mają służyć działalności gospodarczej podatnika;

- 2) sprzedawcą jest firma, zarejestrowana jako podatnik VAT w innym kraju UE (sprzedawca powinien podać swój numer NIP UE poprzedzony prefiksem swojego kraju, np. DE, CZ, HU).
4. Wyjątek stanowi transakcja nabycia nowych środków transportu. W tym wypadku dochodzi do WNT bez względu na to, czy sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT.
5. W przypadku faktur dokumentujących WNT, pracownik merytoryczny powinien ustalić czy dokonujący dostawy towarów posiada status podatnika VAT w innym państwie członkowskim UE. Status podatnika VAT UE należy sprawdzić przy użyciu np. wyszukiwarki internetowej VIES umieszczonej na stronie internetowej Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pl
6. Podstawą opodatkowania w przypadku WNT jest kwota należna sprzedawcy za towar, zgodnie z art. 30a ustawy o VAT. W skład podstawy opodatkowania wchodzi:
 - 1) podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze;
 - 2) koszty dodatkowe, takie jak prowizje, koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia.
7. Obowiązek podatkowy powstaje 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem WNT. W przypadku gdy zagraniczny podatnik dokonujący dostawy wystawi fakturę wcześniej, to obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury, bez znaczenia, kiedy jednostka organizacyjna otrzyma fakturę (art. 20 ust.5 ustawy o VAT).
8. W przypadku WNT środków transportu obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania towarów, nie później jednak niż z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku od wartości dodanej.
9. Import usług rozpoznaje się, jeżeli łącznie spełnione są warunki wynikające z art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, w tym:
 - 1) miejsce świadczenia usługi znajduje się na terytorium Polski, po rozpoznaniu miejsca świadczenia w oparciu o art. 28a-28n ustawy o VAT;
 - 2) 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);
10. Nie rozpoznaje się importu usług m.in. w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) usług związanych z nieruchomościami (pod warunkiem, że usługodawca jest zarejestrowany w Polsce zgodnie z art. 96 ust. 4 ustawy o VAT);
 - 2) usług wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, naukowe, edukacyjne, rozrywkowe, w tym targi i wystawy, organizowanych za granicą;
 - 3) usług restauracyjnych, cateringowych, hotelowych, mających miejsce za granicą.

11. Prawidłowe określenie miejsca świadczenia usług ma istotne znaczenie dla rozliczenia podatku VAT z tego tytułu. Przepisy ustawy o VAT określając miejsca świadczenia wskazują, kiedy dana dostawa jest opodatkowana w Polsce, a kiedy w innym państwie oraz w jakim przypadku zobowiązanym do rozliczenia podatku należnego jest nabywca a w jakim sprzedawca.
12. Podstawą opodatkowania dla importu usług jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od usługobiorcy lub osoby trzeciej (art. 29a ust. 1 ustawy o VAT).
13. Obowiązek podatkowy z tytułu importu usług najczęściej powstaje na zasadach ogólnych, wynikających z art. 19a ust. 1 i 8 ustawy o VAT, czyli z chwilą:
 - 1) otrzymania przez zagranicznego usługodawcę całości lub części zapłaty – w zakresie, w jakim zapłata taka następuje przed wykonaniem usługi;
 - 2) wykonania usługi – w pozostałym zakresie.
14. Usługi, które zgodnie z art. 19a ust. 2 – 3 ustawy o VAT uznaje się również za wykonane:
 - 1) w związku ze świadczeniem usług ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia świadczenia usług;
 - 2) usługi świadczone są w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, i w związku z ich świadczeniem w danym roku nie upływają terminy płatności lub rozliczeń, z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia usług;
 - 3) usługi, są przyjmowane częściowo, gdy zostaną wykonane w części, za którą to część określono zapłatę.
15. Import towarów na terytorium kraju jest czynnością, która podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy o VAT).
16. Miejscem świadczenia w imporcie towarów, zgodnie z art. 26a ustawy o VAT jest terytorium państwa członkowskiego, na którym towary znajdują się w momencie ich wprowadzenia na terytorium Unii Europejskiej. Oznacza to, że opodatkowaniu w Polsce podlega import, który jest dokonywany na terytorium kraju, tzn. miejsce jego świadczenia znajduje się w Polsce.
17. Podstawą opodatkowania w imporcie towarów jest wartość celna powiększona o należne cło (art. 30b ust. 1 ustawy o VAT).
18. Obowiązek podatkowy w imporcie towarów powstaje z chwilą powstania długu celnego, poza wyjątkami wskazanymi w ustawie (art. 19 ust. 9 ustawy o VAT).

Rozdział 7

Zasady rozliczania WNT, importu usług i importu towarów

§ 40.

1. W przypadku rozliczenia podatku VAT z tytułu WNT, importu usług/towarów, pracownik merytoryczny, a w przypadku UME pracownik DSM, wystawia fakturę wewnętrzną. Faktura otrzymana od kontrahenta dokumentująca transakcję WNT lub import usług/towarów nie powinna zawierać kwoty podatku (czyli netto = brutto).

2. Jeżeli kwota należna z tytułu WNT, importu usług/towarów wyrażona będzie w walucie obcej to należy ją przeliczyć na złotówki (art. 31a ustawy o VAT). Podstawową zasadą jest dokonywanie przeliczenia po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego.
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. Obowiązek podatkowy w imporcie usług powstaje z chwilą wykonania usługi. Jeśli przed wykonaniem usługi Jednostka organizacyjna uiszcza zaliczkę, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej zapłaty.
5. Fakturę wewnętrzną należy ująć w rejestrze sprzedaży zgodnie z obowiązkiem podatkowym właściwym dla WNT i importu usług. Podatek ten może być równocześnie podatkiem naliczonym podlegającym odliczeniu. Pracownik merytoryczny, a w przypadku UME pracownik DSM, weryfikuje czy z tytułu dokonanego nabycia przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku naliczonego, którego wysokość będzie uzależniona od rodzaju wybranego odliczenia.
6. Jeżeli nabyty towar lub usługa będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych lub mieszanych taką fakturę należy ująć także w rejestrze zakupu. 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 cząstkowym pliku JPK_V7M, w okresie w którym jest zobowiązana rozliczyć ten podatek.
7. Podatek VAT należny z tytułu importu towarów jest obliczany i wykazywany w zgłoszeniu celnym. W tym przypadku, podatek należny nie pojawia się w cząstkowym pliku JPK_V7M, zostaje wykazany tylko w dokumencie celnym. Tym samym kwota zapłaconego na granicy podatku powinna być ujęta w cząstkowym pliku JPK_V7M jako podatek naliczony, jeżeli z tytułu dokonanego nabycia przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku naliczonego (art. 33 ust. 1 ustawy o VAT).
8. 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 VIII

Ewidencja poniesionych nakładów na środkach trwałych i wartości niematerialnej i prawnej powyżej 15.000 PLN brutto

§ 41.

1. W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik merytoryczny jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
 - 1) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania;

- 2) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

§ 42.

W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania Jednostka organizacyjna zobowiązana jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie Jednostka organizacyjna przekazuje DSM informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacje są przekazywane nie później niż w terminie złożenia cząstkowego pliku JPK_V7M, w którym zostaje ujęta korekta rozliczeń.

§ 43.

W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej Jednostka organizacyjna przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.

§ 44.

Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej Jednostka organizacyjna będąca nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

§ 45.

Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej Jednostka organizacyjna dokonuje stosownej korekty rozliczeń oraz dla celów informacyjnych przekazuje do DSM w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

Dział IX

Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku ŚT oraz WNIP o wartości poniżej 15 000 PLN brutto

§ 46.

W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.

§ 47.

Pracownik merytoryczny dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.

§ 48.

W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik merytoryczny przekazuje dla celów informacyjnych do DSM informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

Dział X

Prowadzenie czynności sprawdzających w Jednostkach organizacyjnych.

§ 49.

Pracownicy DSM są upoważnieni do przeprowadzania czynności sprawdzających podatek VAT w Jednostce organizacyjnej/Departamencie oraz weryfikacji prawidłowości stosowania rozliczeń.

§ 50.

Prowadzenie czynności sprawdzających polega na weryfikacji i analizie danych zawartych w programach Jednostek organizacyjnych związanych z rozliczaniem podatku VAT danej jednostki oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibach Jednostek organizacyjnych/ Departamentach.

§ 51.

1. Czynności, o których mowa w § 49 obejmują:
 - 1) ustalenia organizacyjno-prawne;
 - 2) podstawę prawną działalności kontrolowanej jednostki;
 - 3) kierownictwo jednostki;

- 4) zapisy w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące funkcjonowania kont służących do rozliczenia podatku VAT;
- 5) prawidłowość zapisów w zawartych umowach w zakresie określenia stron umowy:
 - a) umowy wydatkowe;
 - b) umowy dochodowe.
- 6) prawidłowość sporządzenia przez dyrektora jednostki informacji o wysokości stosowanego wskaźnika proporcji sprzedaży (WSS) oraz przewspółczynnika podatku VAT;
- 7) prawidłowość wystawianych i otrzymywanych dokumentów księgowych ewidencjonowanych na potrzeby podatku VAT;
- 8) prawidłowość sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży oraz JPK_V7M;
- 9) terminowość przekazywania nadwyżki podatku należnego nad naliczonym;
- 10) terminowość przekazywania pliku JPK_V7M;
- 11) ewidencja sprzedaży za pomocą kas fiskalnych;
- 12) prawidłowość rozliczania podatku naliczonego od zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających amortyzacji;
- 13) prawidłowość rozliczania podatku naliczonego od pozostałych nabyć;
- 14) prawidłowość wyliczenia i rozliczenia korekty rocznej;
- 15) realizację przez jednostki organizacyjne pozostałych rekomendacji oraz zaleceń Skarbnika Miasta.

§ 52.

Czynności sprawdzające są realizowane według przyjętego i zatwierdzonego przez Skarbnika Miasta harmonogramu rocznego.

§ 53.

W uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w sposób doraźny – poza harmonogramem rocznym.

§ 54.

Czynności sprawdzające przeprowadzane w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Jednostki organizacyjnej następują na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląga do przeprowadzenia czynności sprawdzających.

§ 55.

Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających może ulec zmianie na uzasadniony wniosek Kierownika Jednostki organizacyjnej lub w przypadku przyczyn losowych.

§ 56.

1. Przeprowadzone czynności sprawdzające dokumentowane są raportem z czynności sprawdzających zawierającym wnioski i zalecenia dla Jednostki organizacyjnej.
2. Raport przedstawiany jest Kierownikowi sprawdzanej Jednostki organizacyjnej, a w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektorowi ECUW w celu zapoznania się, niezwłocznie po jego sporządzeniu.
3. Raport podpisują:
 - 1) pracownicy DSM przeprowadzających czynności sprawdzające;
 - 2) Kierownik sprawdzanej Jednostki organizacyjnej,
z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku czynności sprawdzających przeprowadzanych w jednostce obsługującej (dla jednostek obsługiwanych) raport podpisują:
 - 1) pracownicy DSM przeprowadzających czynności sprawdzające,
 - 2) Kierownik sprawdzanej Jednostki organizacyjnej,
 - 3) Dyrektor ECUW.
5. Kierownik sprawdzanej Jednostki organizacyjnej oraz Dyrektor ECUW są zobowiązani do zapewnienia niezbędnych warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia czynności sprawdzających.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 420 / 2023.....
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 15.09.2023r.

Jednostki budżetowe Gminy Miasto Elbląg do których skierowane jest zarządzenie:

Lp.	Nazwa jednostki
1	Urząd Miejski
2	Straż Miejska
3	Elbląskie Centrum Usług Społecznych
4	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1
5	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 2
6	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 3
7	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 4
8	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 5
9	Dom Pomocy Społecznej "NIEZAPOMINAJKA"
10	Dom Pomocy Społecznej
11	Środowiskowy Dom Samopomocy
12	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej
13	Żłobek Miejski Nr 2
14	Żłobek Miejski Nr 3
15	Żłobek Miejski Nr 4
16	Żłobek Miejski Nr 5
17	Elbląskie Centrum Usług Wspólnych
18	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
19	Szkoła Podstawowa Nr 1
20	Szkoła Podstawowa Nr 4
21	Szkoła Podstawowa Nr 6
22	Szkoła Podstawowa Nr 8
23	Szkoła Podstawowa Nr 9
24	Szkoła Podstawowa Nr 11
25	Szkoła Podstawowa Nr 12
26	Szkoła Podstawowa Nr 14
27	Szkoła Podstawowa Nr 15
28	Szkoła Podstawowa Nr 16
29	Szkoła Podstawowa Nr 18
30	Szkoła Podstawowa Nr 19 z Oddziałami Dwujęzycznymi
31	Szkoła Podstawowa Nr 21
32	Szkoła Podstawowa Nr 23
33	Szkoła Podstawowa Nr 25
34	Zespół Szkół i Placówek Sportowych z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego Elblągu
35	I Liceum Ogólnokształcące
36	II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
37	III Liceum Ogólnokształcące
38	Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących
39	Zespół Szkół Gospodarczych
40	Zespół Szkół Zawodowych Nr 1

41	Zespół Szkół Mechanicznych
42	Zespół Szkół Inżynierii Środowiska i Usług
43	Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych
44	Zespół Szkół Technicznych
45	Młodzieżowy Dom Kultury
46	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
47	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1
48	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
49	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1
50	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2
51	Elbląski Park Technologiczny
52	Przedszkole Nr 3
53	Przedszkole Nr 4
54	Przedszkole Nr 5
55	Przedszkole Nr 6
56	Przedszkole Nr 8
57	Przedszkole Nr 10
58	Przedszkole Nr 11
59	Przedszkole Nr 13
60	Przedszkole Nr 14
61	Przedszkole Nr 15
62	Przedszkole Nr 17
63	Przedszkole Nr 18
64	Przedszkole Nr 19
65	Przedszkole Nr 21
66	Przedszkole Nr 23
67	Przedszkole Nr 24
68	Przedszkole Nr 26
69	Przedszkole Nr 29
70	Przedszkole Nr 31
71	Przedszkole Nr 33
72	Przedszkole Nr 34
73	Bursa Szkolna Nr 2
74	Bursa Szkolna Nr 3
75	Bursa Szkolna Nr 4
76	Zarząd Zieleni Miejskiej
77	Zarząd Budynków Komunalnych

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT