

**ZARZĄDZENIE NR 349**  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**  
**z dnia 01.09.2017 roku**

**w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT obowiązujących  
w Mieście Piotrków Trybunalski**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzona od dnia 1 stycznia 2017r. w Mieście Piotrków Trybunalski – zwanym dalej „Miastem” centralizacja rozliczeń podatku VAT obejmuje wszystkie jednostki budżetowe - zwane dalej „jednostkami”- które zostały wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku VAT, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, sporządzony został z podaniem pełnej nazwy i adresu jednostki oraz nazwy skróconej (symbolu).
1. Centralizacja nie obejmuje Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Ewidencja i rozliczanie skonsolidowanego VAT odbywać się będzie w Referacie Księgowości Urzędu Miasta, zwanego dalej - „jednostką centralną”.
3. W celu zapewnienia poprawności scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w Mieście i jego jednostkach, wprowadza się procedury rozliczania podatku VAT, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Od dnia wprowadzenia centralizacji rozliczeń podatku VAT, zobowiązuje się kierowników jednostek do posługiwania się przy zawieraniu umów i wystawianiu dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT numerem NIP Miasta.
2. Umowy cywilnoprawne zakupu i sprzedaży (np. najmu, zakupu usług, towarów i robót), zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Miasta, muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli:

Miasto Piotrków Trybunalski  
Pasaż Karola Rudowskiego 10  
97-300 Piotrków Trybunalski  
NIP 771-27-98-771  
REGON 590648468

## WZÓR OKREŚLENIA STRON UMOWY

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy:

Miastem Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski,

NIP 771-27-98-771 REGON: 590648468 w imieniu i na rzecz którego działa  
.....(*nawa i adres jednostki*), zwanym dalej Zamawiającym,

reprezentowanym przez ..... (*imię i nazwisko, stanowisko*)

a .....

zwanym dalej Wykonawcą.

3. W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy sprzedaży nie określały kwot brutto ani klauzuli o możliwości doliczania należnej kwoty podatku VAT do ceny netto, kierownicy jednostek powinni dążyć do zawarcia aneksów zwiększających wartość przedmiotu umowy o podatek VAT. Jeżeli nie będzie to możliwe należy uznać, że kwota zawarta w umowie jest kwotą brutto, czyli zawierającą należny podatek VAT.

Wartość podatku VAT obliczana jest w takim przypadku metodą „w stu”.

Metoda ta polega na przemnożeniu ceny brutto w zależności od stosowanej stawki VAT, odpowiednio przez 18,70%(23%), 7,41%(8% albo przez 4,76% (5%). Otrzymany w ten sposób wynik traktowany jest jako kwota podatku należnego zawartego w kwocie brutto.

Druga metoda polega na przemnożeniu wartości brutto odpowiednio przez 23/123, 8/108, 5/105.

### § 3

1. Wszelkie odpłatne czynności pomiędzy jednostkami wymienionymi w załączniku nr 1 (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od 1 stycznia 2017r stają się świadczeniami wewnętrznymi. Zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Miastu.
2. Transakcje, w których stroną jest inna jednostka, niż wymienione w załączniku nr 1 (np. jednostka innego samorządu terytorialnego, KPPSP, PINB), dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmuje się w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7, składanych przez te jednostki Miastu.

### § 4

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 710 z późn. zm.).
2. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu

wpisywane będą wg wzoru:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURY ZAKUPU
<b><u>Sprzedawca</u></b> Miasto Piotrków Trybunalski Pasaż Karola Rudowskiego 10 97-300 Piotrków Trybunalski NIP: 771-27-98-771	<b><u>Nabywca</u></b> Miasto Piotrków Trybunalski Pasaż Karola Rudowskiego 10 97-300 Piotrków Trybunalski NIP: 771-27-98-771
<b>Wystawca:</b> Jednostka budżetowa ( nazwa i adres)	<b>Odbiorca:</b> Jednostka budżetowa (nazwa i adres)

3. W celu dotrzymania terminu płatności z faktur nabycia, należy jednocześnie wskazać ich wystawcom adresata (odbiorcę). Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca.

#### § 5

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
2. Ewidencje (rejestry sprzedaży i zakupów) VAT należy sporządzać zgodnie z wymogami art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, w posiadanym przez jednostkę programie finansowo-księgowym umożliwiającym przesyłanie danych w pliku XML.
3. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawionych faktur oraz dokumentów innych niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą sprzedaży niefakturowanej. W szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, które nie zgłoszą żądania wystawienia faktury. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszu najmu lub raportów zbiorczych w przypadku rejestrowania obrotu za pomocą kasy fiskalnej.

Zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów, w przypadku rejestrowania w ewidencji VAT sprzedaży z kas fiskalnych, nie jest możliwe wskazanie danych konkretnych nabywców. Jest to akceptowalne z punktu widzenia logiki pliku kontrolnego dla ewidencji VAT.

Co do zasady JPK\_VAT w odniesieniu do sprzedaży wymaga ewidencjonowania dowodu sprzedaży, jakim jest faktura lub w przypadku obrotu paragonowego dowody zbiorcze. Zgodnie z art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości zbiorcze dowody księgowe służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (np. faktur, rachunków, dokumentów KP), które to muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Data sprzedaży jest polem opcjonalnym, zatem nie musi być wypełniona jeżeli nie różni się od daty wystawienia. W przypadku wystawienia dowodu zbiorczego, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, w JPK jednostka podaje numer dowodu zbiorczego i nie wypełni pól „Nazwa Nabywcy” i „Adres Nabywcy”.

4. Ewidencja zakupów powinna być prowadzona na podstawie otrzymanych faktur związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz mieszaną.
5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT, przyjmuje się zasady bezpośredniego i pośredniego rozliczania podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust 1 i art. 90 ust 1 ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Wybór zasady, o której mowa w pkt. 5 zależy od możliwości przyporządkowania zakupów do:
  - a) czynności wyłącznie opodatkowanych (zasada bezpośredniego odliczania),
  - b) czynności opodatkowanych, zwolnionych i niepodlegających opodatkowaniu jeśli nie można jednoznacznie przyporządkować zakupów do czynności opodatkowanych (zasada pośredniego odliczania).
7. W przypadku, gdy nabywane towary i usługi są wykorzystywane przez jednostkę zarówno do działalności opodatkowanej i zwolnionej, jak i do działalności wyłączonej z ustawy o VAT, a przypisanie tych towarów i usług w całości do działalności opodatkowanej i zwolnionej z VAT nie jest możliwe, kwotę podatku naliczonego oblicza się metodą pre-współczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT.

#### § 6

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do stosowania odliczania podatku VAT:
  - 1) metodą bezpośrednią - przy dokonywaniu zakupów związanych wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną (art. 86 ust.1 ustawy o VAT),
  - 2) metodą proporcji - przy dokonywaniu zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, jeżeli nie jest możliwe ustalenie całości lub części kwot związanych z tymi czynnościami (art. 90 ustawy o VAT),
  - 3) metodą pre-współczynnika - przy dokonywaniu zakupów związanych zarówno ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną jak i niepodlegającą ustawie o podatku od towarów i usług (art. 86 ust. 2a – 2h ustawy o VAT).Pre-współczynnik ustala się jako iloraz sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej do dochodów jednostki ogółem, pomniejszonych o:
  - 1) zwrot podatku VAT,
  - 2) dywidendy,
  - 3) odsetki od środków na rachunkach bankowych.

#### § 7

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przekazywania cząstkowych deklaracji VAT-7 do Jednostki Centralnej w formie elektronicznej, w formacie XML.
2. Cząstkowe deklaracje VAT-7 sporządzane są z dokładnością do pełnych groszy.

3. Przekazywanie częściowych deklaracji VAT-7 do Jednostki Centralnej, po ich podpisaniu przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego jednostki, następuje w nieprzekraczalnym terminie do 12-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeśli 12 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, deklarację należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym tę datę.
4. Kierownik jednostki i Główny Księgowy jednostki odpowiadają za terminowość, prawidłowość i rzetelność przekazywanych danych.
5. Pracownik sporządzający częściową deklarację jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelne wprowadzanie danych do rejestrów sprzedaży i zakupów, na podstawie których sporządza deklarację.
6. W przypadku, gdy po przesłaniu deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieją inne okoliczności wymagające dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy niezwłocznie dokonać korekty częściowej deklaracji VAT-7 wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty oraz dokonać ponownego generowania Jednolitego Pliku Kontrolnego.
7. Agregacja danych zawartych w deklaracjach częściowych i sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 dla Miasta, dokonywane będzie w Jednostce Centralnej, przez wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości lub osobę go zastępującą.

#### § 8

1. W przypadku posiadania przez jednostkę kasy rejestrującej, dalsze jej używanie dopuszczalne jest do 31 grudnia 2018r. bez zmiany danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych. Natomiast w jednostkach nie posiadających kasy rejestrującej zobowiązuje się kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku jej zainstalowania. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Jednostki Centralnej do dnia 31 grudnia 2016r.
2. Wykaz czynności zwolnionych z obowiązku ewidencjonowania przy pomocy kas rejestrujących zawiera załącznik do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2016 r., poz. 2177).

#### § 9

Wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta uprawnieni będą do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki budżetowe.

#### § 10

1. Korekty rozliczeń podatku VAT dotyczące okresów rozliczeniowych upływających przed dniem centralizacji rozliczania podatku VAT, realizowane są w odniesieniu do rozliczeń poszczególnych jednostek dokonywanych na zasadach, obowiązujących przed dniem 1 stycznia 2017r.
2. Deklaracje VAT-7 i korekty deklaracji za okresy przed 1.01.2017r. sporządzają i podpisują kierownicy jednostek, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta.

§ 11

1. Traci moc Zarządzenie nr 443 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 11 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Piotrków Trybunalski
2. Traci moc Zarządzenie nr 70 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 07 lutego 2017r. w zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Piotrków Trybunalski

§ 12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 13

Zarządzenie niniejsze traktować należy jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta.

§ 14

Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym postanowienia Rozdziału VIII ust 2 obowiązują od dnia 01.01.2017r.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

**Wykaz jednostek budżetowych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
objętych skonsolidowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług (podatku VAT)**

LP.	NAZWA PEŁNA I ADRES JEDNOSTKI	NAZWA SKRÓCONA JEDNOSTKI
1.	Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10,	UMPT
2.	Przedszkole Samorządowe nr 1 im. Jana Brzechwy ul. Sienkiewicza 7 <sup>1)</sup>	PS1
3.	Przedszkole Samorządowe nr 5 ul. Kazimierza Wielkiego 5 <sup>1)</sup>	PS5
4.	Przedszkole Samorządowe nr 7 ul. Poprzeczna 7a <sup>1)</sup>	PS7
5.	Przedszkole Samorządowe nr 8 ul. Broniewskiego 8 <sup>1)</sup>	PS8
6.	Przedszkole Samorządowe nr 11 ul. Mickiewicza 98/102 <sup>1)</sup>	PS11
7.	Przedszkole Samorządowe nr 12 ul. Włókiennicza 7 <sup>1)</sup>	PS12
8.	Przedszkole Samorządowe nr 14 ul. Krakowskie Przedmieście 13 <sup>1)</sup>	PS14
9.	Przedszkole Samorządowe nr 15 ul. Belzacka 78 a <sup>1)</sup>	PS15
10.	Przedszkole Samorządowe nr 16 ul. Daniłowskiego 3 <sup>1)</sup>	PS16
11.	Przedszkole Samorządowe nr 19 ul. Belzacka 97 d <sup>1)</sup>	PS19
12.	Przedszkole Samorządowe nr 20 ul. Paderewskiego 1 A <sup>1)</sup>	PS20
13.	Przedszkole Samorządowe nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka ul. Topolowa 14 a <sup>1)</sup>	PS24
14.	Przedszkole Samorządowe nr 26 ul. Wojska Polskiego 133 a <sup>1)</sup>	PS26
15.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego ul. Kostromska 50	SP2
16.	Szkoła Podstawowa nr 3 ul. Wysoka 28/38	SP3
17.	Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego ul. Jerozolimska 73	SP5
18.	Szkoła Podstawowa nr 8 im. Emilii Plater ul. Sienkiewicza 8	SP8

Lp.	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki
19.	Szkoła Podstawowa nr 10 im. Mikołaja Reja ul. Wojska Polskiego 37	SP10
20.	Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Sienkiewicza ul. Szmidta 3	SP11
21.	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego ul. Belzacka 104/106	SP12
22.	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Trybunału Koronnego ul. Dmowskiego 11	SP13
23.	Szkoła Podstawowa nr 16 im. Polskich Olimpijczyków ul. Krakowskie Przedmieście 11	SP16
24.	I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego al. Mikołaja Kopernika 1	LOI
25.	II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej –Curie ul. Żeromskiego 11	LOII
26.	III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego al. Armii Krajowej 17	LOIII
27.	IV Liceum ogólnokształcące im. Gen. Stefana „Grota” Roweckiego ul. Broniewskiego 5	LOIV
28.	Zespół szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 ul. Roosevelta 1	ZSP1
29.	Zespół szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 ul. Dmowskiego 38	ZSP2
30.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych nr 3 ul. Broniewskiego 16	ZSP3
31.	Zespół szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 ul. Sienkiewicza 10/12	ZSP4
32.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 ul. Leonarda 12/14	ZSP5
33.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 ul. Krakowskie Przedmieście 36	ZSP6
34.	Centrum Kształcenia Praktycznego ul. Targowa 3	CKP
35.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ul. Dmowskiego 47	PSP
36.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy ul. Al. 3-go Maja 28/34	SOSzW
37.	Pracownia Planowania Przestrzennego ul. Farna 8	PPP
38.	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta ul. Kasztanowa 31	ZDiUM
39.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Próchnika 34	MOPR
40.	Ośrodek Sportu i Rekreacji al. 3-go Maja 6B	OSiR
41.	Miejski Żłobek Dzienny ul. Belzacka 97 E	MŻD
42.	Centrum Usług Wspólnych ul. Dmowskiego 47	CUW
43.	Straż Miejska ul. Słowackiego 19	SM



Lp.	Nazwa pełna i adres jednostki	Nazwa skrócona jednostki
44.	Dom Pomocy Społecznej ul. Żwirki 5/7	DPS
45.	Dzienny Dom Pomocy Społecznej ul. Wojska Polskiego 127	DzDPS
46.	Pogotowie Opiekuńcze ul. Wojska Polskiego 75	PO
47.	Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Dmowskiego 20	ŚDS
48.	Dom Dziecka ul. Wysoka 24/26	DD
49.	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „Bartek” ul. Norwida 4	ŚSS

<sup>1)</sup> Ewidencji podatku VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT i ich przesyłania do Referatu Księgowości Urzędu Miasta dokonuje Centrum Usług Wspólnych dla przedszkoli.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

## PROCEDURY SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU VAT W MIEŚCIE PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

### ROZDZIAŁ I - WPROWADZENIE

#### § 1

1. Procedury określają jednolite zasady postępowania przy rozliczaniu podatku VAT, obowiązujące we wszystkich jednostkach Miasta, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Mieście Piotrków Trybunalski, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Procedury zostały opracowane przy uwzględnieniu wymogów:
  - 1) Ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 710, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o VAT”,
  - 2) Wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów,
  - 3) Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
  - 5) Ustawy z dnia 29.08.1997r. ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 613 z późn. zm.),
  - 6) Kodeksu karnego skarbowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz. 2137 z późn. zm.),
  - 7) Ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 innych państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016r., poz.1454),
  - 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 736),
  - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania stawek obniżonych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 839),

- 10) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2016r., poz. 2177),
  - 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016r., poz. 1136),
  - 12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013r., poz. 363 z późn. zm.),
  - 13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013r., poz. 1485),
  - 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz.U. z 2016r., poz. 932),
  - 15) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r., poz. 2193).
3. Czynnym podatnikiem podatku VAT jest Miasto Piotrków Trybunalski – osoba prawna, posługująca się numerem NIP: 771 -27 -98- 771.
  4. Urzędem skarbowym właściwym do składania przez Miasto zbiorczej deklaracji VAT-7 jest Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim.
  5. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w Referacie Księgowości Urzędu Miasta, pełniącym funkcje „Jednostki Centralnej”, na podstawie otrzymanych deklaracji częściowych jednostek budżetowych wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
  6. Każda jednostka wymieniona w załączniku nr 1 samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku VAT oraz ewidencję sprzedaży, ewidencję zakupu i rejestr faktur, zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszych procedur.
  7. Po zakończeniu każdego miesięcznego okresu rozliczeniowego, każda jednostka sporządza deklarację częściową VAT-7 i przesyła w pliku XML do Jednostki Centralnej.
    - a) Urząd Miasta przesyła deklarację częściową do 21-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
    - b) pozostałe jednostki przesyłają deklaracje częściowe do 12-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.
  8. Ewidencja zakupu, ewidencja sprzedaży oraz rejestr faktur prowadzone przez jednostki dla potrzeb sporządzenia deklaracji częściowej VAT-7 prowadzone są w systemie informatycznym jednostki, umożliwiającym tworzenie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego.

Każda jednostka budżetowa objęta konsolidacją prowadzi w swoim programie finansowo- księgowym rejestr zakupów oraz rejestr sprzedaży. Na podstawie danych zawartych w tych rejestrach, tworzy i generuje

Jednolity Plik Kontrolny. Ten wygenerowany JPK każda jednostka przesyła do programu „rVAT” działającego w ramach systemu informacyjnego Centralny Rejestr VAT dla JST firmy Doskomp, do swojego częściowego rejestru zakupów oraz do częściowego rejestru sprzedaży. Rejestry częściowe są podstawą tworzenia częściowej deklaracji VAT-7. Na podstawie zatwierdzonych przez jednostki częściowych deklaracji VAT-7, w Jednostce Centralnej tworzona jest pełna deklaracja VAT-7 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

9. W programie Centralny Rejestr VAT dla JST na podstawie danych zawartych w częściowych rejestrach zakupów i częściowych rejestrów sprzedaży generowany jest Jednolity Plik Kontrolny, który wysyłany jest elektronicznie do Urzędu Skarbowego. Plik JPK musi być zgodny co do 0,01 zł. z częściowymi rejestrami jednostek organizacyjnych Miasta.
10. Zapłata podatku VAT na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego, dokonywana jest jednym przelewem w Jednostce Centralnej.

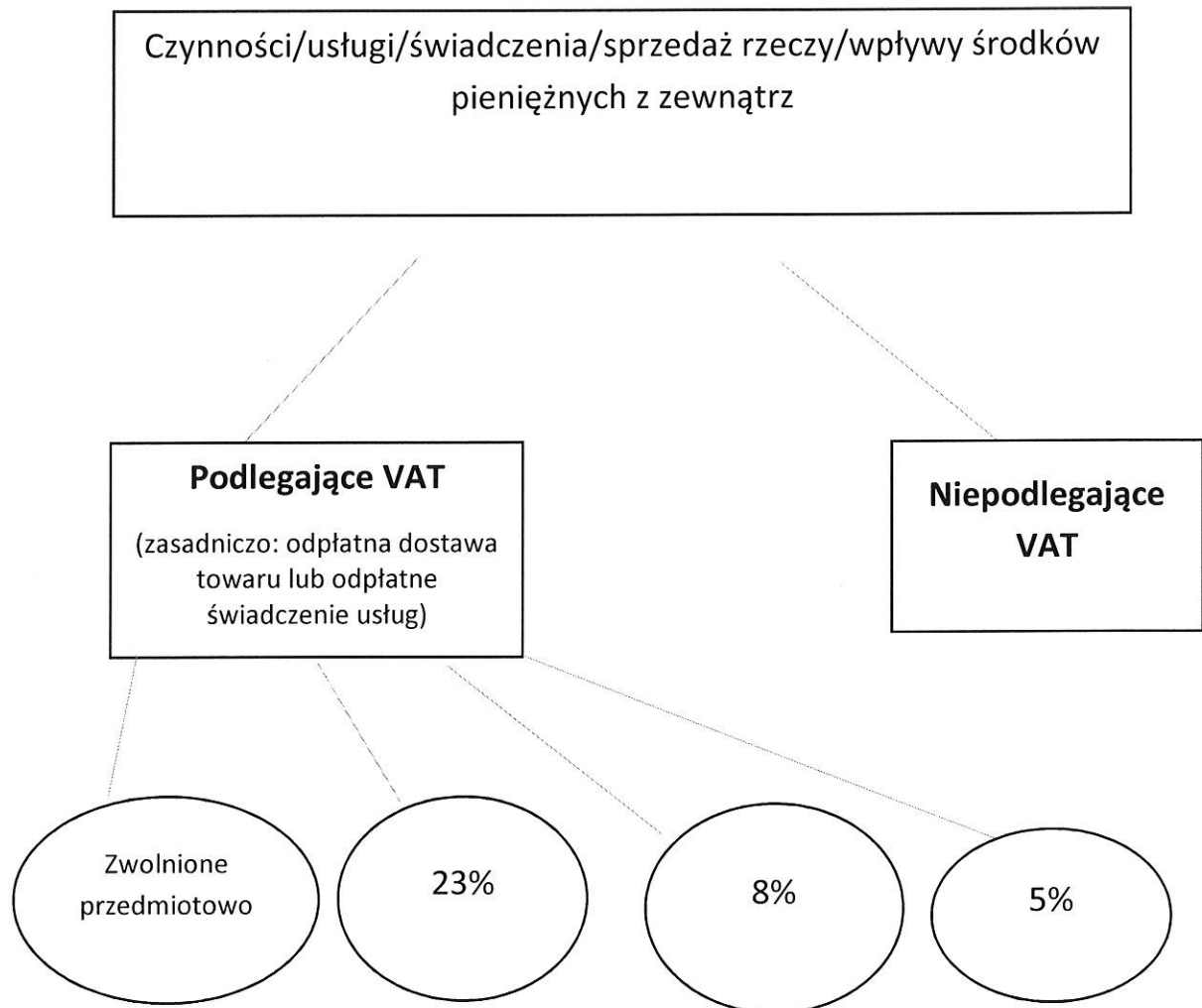
## ROZDZIAŁ II. SPRZEDAŻ TOWARÓW I USŁUG – PODATEK NALEŻNY

1. Opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, podlega odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług.
2. Przez dostawę towarów, rozumie się:
  - 1) przeniesienie prawa do rozporządzania towarem jak właściciel, w tym również:
    - przeniesienie z mocy prawa lub z nakazu organu władzy publicznej prawa własności towarów, w zamian za odszkodowanie;
    - wydanie towarów na podstawie umowy dzierżawy, najmu, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze zawartej na czas określony lub umowy sprzedaży na warunkach odroczonej płatności, jeżeli umowa przewiduje, że w następstwie normalnych zdarzeń przewidzianych tą umową lub z chwilą zapłaty ostatniej raty, prawo własności zostanie przeniesione;
    - wydanie towarów na podstawie umowy komisji: między komitentem a komisantem, jak również wydanie towarów przez komisanta osobie trzeciej;
    - wydanie towarów komitentowi przez komisanta na podstawie umowy komisji, jeżeli komisant zobowiązany był do nabycia rzeczy na rachunek komitenta;
    - ustanowienie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, a także ustanowienie na rzecz członka spółdzielni mieszkaniowej odrębnej własności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu oraz przeniesienie na rzecz członka spółdzielni własności lokalu lub własności domu jednorodzinnego;
    - oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
    - zbycie lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, zbycie prawa użytkowania wieczystego gruntów.
  - 2) nieodpłatne przekazanie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych, a w szczególności:
    - przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia,
    - wszelkie inne darowizny – jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych.
3. Przez świadczenie usług rozumie się:

- 1) każde świadczenie na rzecz osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, które nie stanowi dostawy towarów w rozumieniu art. 7 ustawy o VAT, w tym również:
    - przeniesienie praw do wartości niematerialnych i prawnych, bez względu na formę, w jakiej dokonano czynności prawnej;
    - świadczenie usług zgodnie z nakazem organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w jego imieniu lub nakazem wynikającym z mocy prawa.
  - 2) użycie towarów stanowiących część przedsiębiorstwa podatnika do celów innych, niż działalność gospodarcza podatnika, w tym w szczególności do celów osobistych podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia, jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych;
  - 3) nieodpłatne świadczenie usług na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia, oraz wszelkie inne nieodpłatne świadczenie usług do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika.
4. Obowiązek podatkowy powstaje:
- 1) z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi;
  - 2) jeżeli przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty (np. przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę), obowiązek podatkowy powstaje w odniesieniu do otrzymanej kwoty, z chwilą jej otrzymania.
  - 3) z chwilą wykonania części usługi, dla której to części określono zapłatę (w odniesieniu do przyjmowanych częściowo usług),
  - 4) z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się płatności lub rozliczenia, aż momentu zakończenia świadczenia usługi, jeżeli w związku z jej świadczeniem ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń (zasady te stosuje się odpowiednio do dostawy towarów, z wyjątkiem wydania towarów na podstawie umowy dzierżawy, najmu, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze).
5. Obowiązek podatkowy przypada:
- **w dacie świadczenia** -tj. w momencie wydania towaru lub świadczenia usługi – zasady ogólne (dot. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej , usług stołówekowych)
  - **w dacie sprzedaży bądź nabycia** towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”
  - **w dacie fakturowania** nie później niż w dacie upływu terminu płatności( dot. wszelkiego rodzaju usług najmu , dzierżawy, dostawy mediów, usług zakwaterowania w internatach i burach szkolnych

- a. Podatnik ustalając, kiedy w jego konkretnej sytuacji występuje obowiązek podatkowy, w pierwszej kolejności sprawdza czy nie ma do niego zastosowania któryś z przepisów szczególnych, tj. późniejszych niż moment wydania towaru lub świadczenia usługi np. data fakturowania lub termin płatności lub termin zapłaty. Dzieje się tak np. w przypadku usług najmu, dzierżawy czy dostawy mediów. Jeśli przepisy szczególne nie znajdują zastosowania wówczas stosuje się zasady ogólne. Ma to zastosowanie w przypadku świadczenia usług związanych z wyżywieniem.
6. Podstawę opodatkowania stanowi kwota netto towarów lub usług, które podatnik otrzymał lub ma otrzymać od nabywcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT.  
W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto jest równa kwocie brutto.  
Zasady ustalania podstawy opodatkowania zostały określone w art. 29a, art. 30a-art. 30c i art. 32 ustawy o VAT.
7. Zgodnie z przepisami ustawy o VAT, opodatkowaniu tym podatkiem podlegają wyłącznie czynności (transakcje) dokonywane przez podatników VAT.  
Punktem wyjścia dla określenia, czy dana czynność dokonywana przez jednostkę podlega opodatkowaniu VAT jest ustalenie, czy w związku z tą czynnością jednostka występuje w charakterze podatnika VAT.  
Uznaje się, że jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) **nie działają w charakterze podatników VAT** – w zakresie, w jakim realizują zadania nałożone na te jednostki odrębnymi przepisami, dla realizacji których jednostki zostały powołane - tzw. działalność „statutowa”
  - 2) **działają w charakterze podatników VAT** – w zakresie, w jakim dokonują czynności (transakcji) mających charakter działalności gospodarczej na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

KWALIFIKACJA WPŁYWÓW (DOCHODÓW) Z PUNKTU WIDZENIA PODATKU VAT





## ROZDZIAŁ III. ZAKUP TOWARÓW I USŁUG – PODATEK NALICZONY

### A. ODLICZANIE PODATKU NALICZONEGO WPROST

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych wyłącznie do sprzedaży opodatkowanej przysługuje prawo do odliczenia pełnej kwoty podatku naliczonego.
2. Wskazana zasada wyłącza możliwość odliczenia pełnej kwoty podatku naliczonego od towarów i usług, wykorzystywanych choćby w części do sprzedaży niedającej prawa do odliczenia, tj. zwolnionej z opodatkowania lub niepodlegającej opodatkowaniu.
3. Kwota podatku naliczonego do odliczenia wprost, stanowi kwotę podatku wynikającą z faktur dokumentujących zakup towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

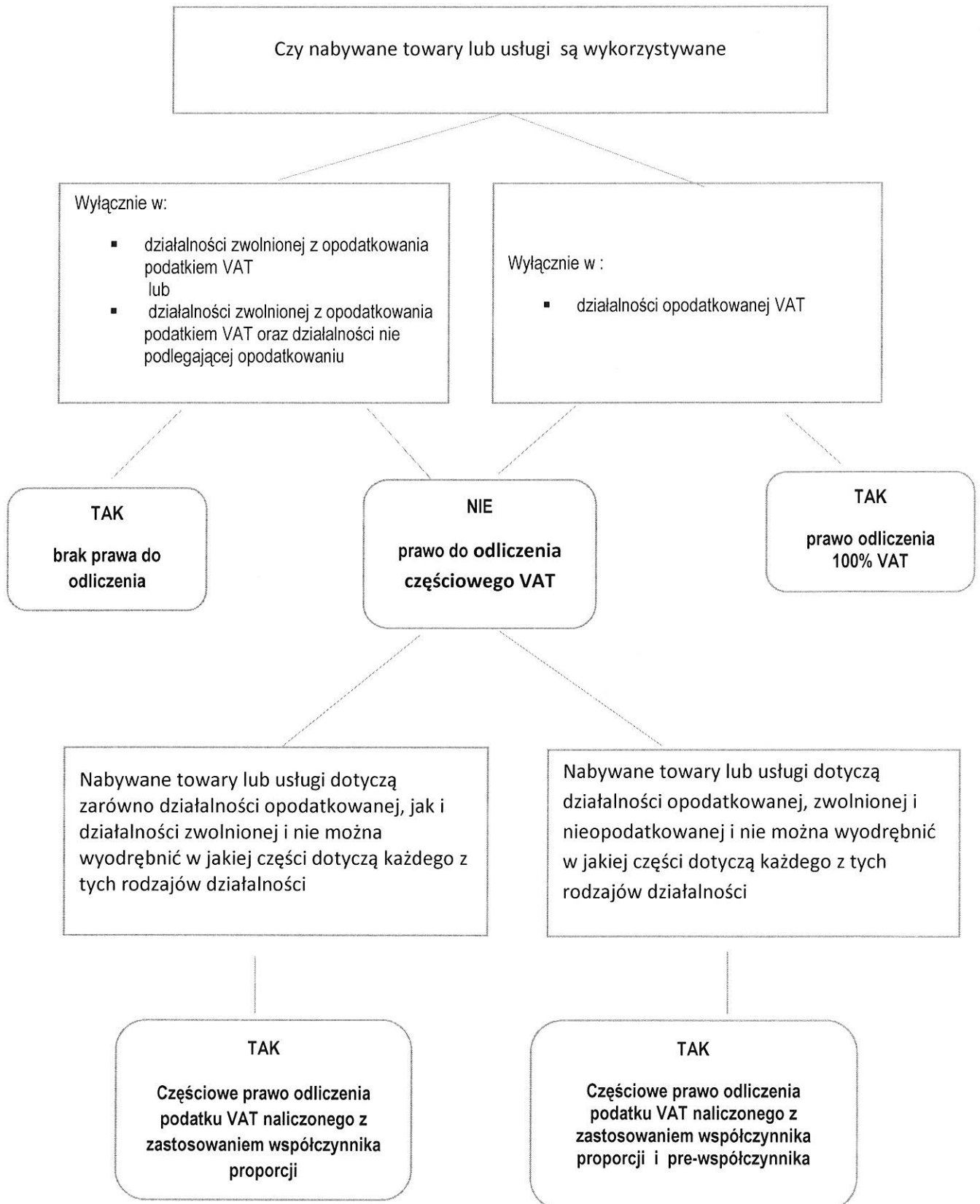
### B. ODLICZANIE PODATKU NALICZONEGO PRZY ZASTOSOWANIU PRE- WSPÓŁCZYNNIKA

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych zarówno do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania jak i niepodlegającej opodatkowaniu, przysługuje prawo do odliczenia części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. **pre-współczynnika**.
2. Wskazana powyżej zasada daje możliwość odliczenia części kwoty podatku naliczonego od towarów i usług, które są wykorzystywane choćby w części do sprzedaży zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu.
3. Zasady wyliczania pre-współczynnika zostały określone w drodze Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193).
4. Szczegółowe wytyczne w zakresie odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu pre-współczynnika w odniesieniu do towarów i usług nie stanowiących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wskazane zostały w art. 86 ust. 2a – 2h ustawy o VAT.
5. Natomiast szczegółowa procedura odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, określona została w art. 90 ust. 2 – 10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.
6. Obowiązek stosowania pre-współczynnika obowiązuje niezależnie od obowiązku stosowania dotychczasowej proporcji dla celów odliczeń częściowych (współczynnika). Zatem w niektórych przypadkach konieczne będzie stosowanie dwóch rodzajów proporcji przy dokonywaniu odliczeń podatku VAT naliczonego od ponoszonych zakupów, tj. współczynnika i pre-współczynnika.

### C. ODLICZANIE PODATKU NALICZONEGO PRZY ZASTOSOWANIU WSKAŹNIKA PROPORCJI

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania, dla których podatnik nie jest w stanie wyodrębnić całości lub części kwot, do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. **wskaźnika proporcji**.
2. Wysokość wskaźnika proporcji oblicza się jako roczny udział czynności opodatkowanych w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo.
3. Szczegółowe wytyczne w zakresie odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu wskaźnika proporcji w odniesieniu do towarów i usług nie stanowiących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wskazane zostały w art. 90 ust. 2 – 10 oraz art. 91 ustawy o VAT.
4. Natomiast szczegółowa procedura odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe i wartości niematerialne i prawne określona została w art. 90 ust. 2 – 10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

## KIEDY JEDNOSTKA MA PRAWO DO ODLICZENIA PODATKU VAT NALICZONEGO?



#### D. TERMINY ODLICZENIA PODATKU NALICZONEGO

1. Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w miesiącu, w którym dochodzi do spełnienia następujących warunków:
  - 1) powstał obowiązek podatkowy u sprzedawcy,
  - 2) jednostka jest w posiadaniu faktury zakupu.
2. Jeżeli odliczenie podatku naliczonego nie zostało dokonane w rozliczeniu za miesiąc, o którym mowa w pkt 1, można dokonać odliczenia w rozliczeniu za jeden z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych.
3. Jeżeli nie zostało dokonane odliczenie podatku naliczonego pomimo przysługującego prawa, w rozliczeniach, o których mowa w pkt 1 i 2 możliwe jest dokonanie odliczenia podatku naliczonego najpóźniej w terminie 5 lat od początku roku, w którym powstało prawo do odliczenia. Realizacja prawa do odliczenia podatku naliczonego następuje poprzez korektę rozliczenia, w którym powstało prawo do odliczenia podatku VAT (patrz pkt 1).
4. W przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów ( WNT), podatnik może dokonać odliczenia, jeśli otrzymał fakturę dokumentującą dostawę towarów, która stanowi u niego WNT, w terminie trzech miesięcy od upływu miesiąca, w którym w odniesieniu do nabytych towarów powstał obowiązek podatkowy.
5. W przypadku gdy nabywca towaru lub usługi otrzymał fakturę korygującą zmniejszającą kwotę podatku naliczonego wynikającego z faktury pierwotnej, jest zobowiązany do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym tę fakturę korygującą otrzymał. Jeżeli nie dokonano obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego określonego w fakturze pierwotnej, której korekta dotyczy, obniżenia podatku należnego dokonuje się w rozliczeniu za okres w którym podatnik otrzymał fakturę korygującą.
6. Faktury dokumentujące zakup usług powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów sporządzonym:
  - 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy**, o ile:
    - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności oraz
    - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia
  - 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy**, o ile:
    - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności oraz
    - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności
  - 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy**, o ile:
    - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął oraz
    - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia
  - 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzymała fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy**,

- jeżeli jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.
- 5) Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa”, czyli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową, faktury powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów **za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z dwóch kolejnych miesięcy.**
7. Faktury dokumentujące zakup towarów powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów sporządzonym:
- 1) **za miesiąc w którym jednostka nabyła towary lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy,**
    - jeżeli jednostka otrzymała fakturę w tym miesiącu lub wcześniej
  - 2) **za miesiąc w którym jednostka otrzymała fakturę lub w jednym z 2 kolejnych miesięcy,**
    - jeżeli jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym jednostka otrzymała towar.
  - 3) Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa”, czyli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową, faktury powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów **za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z dwóch kolejnych miesięcy.**
8. Faktury dokumentujące zakup usług budowlanych powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów sporządzonym:
- 1) **za miesiąc w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
    - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia
  - 2) **za miesiąc w którym jednostka otrzymała fakturę lub w jednym z 2 kolejnych miesięcy,**
    - jeżeli jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym faktura została wystawiona

#### ROZDZIAŁ IV. IMPORT USŁUG ORAZ ODWRÓCONE OBCIĄŻENIE W ODNIESIENIU DO TRANSAKCJI KRAJOWYCH

1. W przypadku transakcji dotyczących obrotu towarami wymienionymi w załączniku nr 11 do ustawy o VAT oraz importu usług, do rozliczenia kwoty podatku należnego zobowiązany jest nabywca pod warunkiem, że:
  - 1) strony transakcji są czynnymi podatnikami VAT,
  - 2) czynność będąca przedmiotem transakcji nie jest zwolniona z opodatkowania.
2. Obowiązek podatkowy w przypadku zakupu towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług powstaje na zasadach określonych dla dostarczonych towarów i świadczonych usług określonych w art. 19a ustawy o VAT.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku zakupu towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy.
4. W przypadku zakupu towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług, zastosowanie mają stawki podatku VAT lub zwolnienia z opodatkowania, które byłyby właściwe dla dostawy towaru lub świadczenia usług gdyby czynności te były wykonywane na zasadach ogólnych (poza procedurą odwróconego obciążenia).
5. W związku z zakupem towaru objętego odwrotnym obciążeniem lub usługi od kontrahenta zagranicznego nabywca zobowiązany jest do naliczenia kwoty podatku należnego z tytułu dokonanej transakcji i ujęcia jej w rejestrze sprzedaży oraz wykazania w częściowej deklaracji za właściwy okres rozliczeniowy.
6. Szczególnym przypadkiem zastosowania procedury odwróconego obciążenia jest zakup towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji.
7. Przez jednolitą gospodarczo transakcję rozumie się transakcję obejmującą umowę jeżeli w jej ramach występuje jedna lub więcej dostaw towarów nawet jeżeli są one dokonywane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawionych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy. Za jednolitą gospodarczo transakcję uznaje się również transakcję obejmującą więcej niż jedną umowę, jeżeli okoliczności towarzyszące tej transakcji lub warunki, na jakich została ona zrealizowana, odbiegły od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie towarami. Pojęcie jednolitej gospodarczo transakcji obejmuje transakcje powyżej 20 000zł dotyczące dostaw towarów zdefiniowanych w pkt. 8.
8. Przez towary, o których mowa w pkt 6 rozumie się:
  - 1) przenośne maszyny do automatycznego przetwarzania danych, o masie  $\leq 10$  kg, takie jak: laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe (np. notesy komputerowe) i podobne – wyłącznie komputery przenośne, takie jak: tablety, notebooki, laptopy;
  - 2) telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony;

9. konsole do gier wideo (w rodzaju stosowanych z odbiornikiem telewizyjnym lub samodzielnym ekranem) i pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem – z wyłączeniem części i akcesoriów.
10. Wygenerowanie faktur sprzedaży zawierających wyraz „odwrotne obciążenie” oznacza obowiązek rozliczenia ich na formularzu VAT-27. Informację podsumowującą VAT-27 jednostka organizacyjna zobowiązana jest dostarczyć wraz z deklaracją częstkową. Nie ma obowiązku składania tzw. „zerowej” deklaracji VAT-27. W przypadku dostawy towarów oraz świadczenia usług objętych odwrotnym obciążeniem, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, a w przypadku uiszczenia zaliczki – z chwilą jej otrzymania.
11. W przypadku sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem, jednostka zobowiązana jest do:
  - 1) dokonania weryfikacji kontrahenta w rejestrach: CEIDG, KRS, VAT, koncesje, zezwolenia.
  - 2) przy zakupach znacznej wartości, gdy kwota podatku VAT wynikająca z faktury przewyższa kwotę 12-krotności minimalnego wynagrodzenia<sup>1</sup>), konieczne jest uzyskanie od kontrahenta oświadczenia, że towar, który będzie sprzedawany, nie pochodzi z przestępstwa i że nie był przedmiotem obrotu w ramach karuzeli podatkowej. Dostawca musi również wydać oświadczenie, że nie uczestniczy i nie uczestniczył w oszustwie podatkowym.
  - 3) oświadczenia<sup>2</sup>, o których mowa w ppkt 2 są wymagane w każdym przypadku powzięcia podejrzenia, że nabywane towary pochodzą z kradzieży lub że wiarygodność dostawcy wzbudza wątpliwości.
12. W formularzu VAT-27 wyszczególnia się oddzielnie towary (część C) i usługi (część D), sprzedane i świadczone w ramach odwrotnego obciążenia. Transakcje te, należy wpisać w podziale na konkretnych kontrahentów, podając łączną wartość dostaw dla danego kontrahenta w danym okresie rozliczeniowym. Nie dokonuje się zaokrąglania tych wartości, tak jak przy wypełnianiu deklaracji VAT-7.

---

<sup>1</sup> 12-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia, które na dzień wydania zarządzenia wynosi 2.000,00 zł., stanowi 24.000,00 zł.

<sup>2</sup> wzory oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

## **ROZDZIAŁ V. CZYNNOŚCI NIEODPŁATNE ORAZ CZYNNOŚCI NIEOBJĘTE USTAWĄ VAT**

### **A. CZYNNOŚCI NIEOPODATKOWANE**

1. W przypadku, gdy przedmiotem nieodpłatnej dostawy jest towar, w pierwszej kolejności należy ustalić czy w odniesieniu do tego towaru nie przysługiwało w całości lub części prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tego towaru lub jego części składowych (art.7 ust. 2 ustawy o VAT).
2. W przypadku gdy prawo, o którym mowa w pkt 1 nie przysługiwało, czynność nieodpłatnego przekazania takiego towaru uznawana jest za niepodlegającą opodatkowaniu.
3. W przypadku gdy prawo, o którym mowa w pkt 1 przysługiwało, czynność taka powinna zostać opodatkowana na zasadach właściwych dla odpłatnej dostawy towarów.
4. W przypadku gdy przedmiotem nieodpłatnego świadczenia jest usługa wykonana w ramach prowadzonej działalności, np.: wynika ze statutu, czynność taka uznawana jest za niepodlegającą opodatkowaniu.
5. W przypadku gdy przedmiotem nieodpłatnego świadczenia jest usługa wykonywana poza prowadzoną działalnością, czynność taka opodatkowana jest na zasadach właściwych dla odpłatnego świadczenia usług.
6. W przypadku gdy nieodpłatne świadczenie usług wykonywane jest przy użyciu towarów, w odniesieniu, do których przysługiwało w całości lub części prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych, czynność taka opodatkowana jest na zasadach właściwych dla odpłatnego świadczenia usług.

### **B. CZYNNOŚCI NIEOBJĘTE USTAWĄ O VAT**

1. Zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy o VAT nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.



## ROZDZIAŁ VI. RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJACYCH W ROZLICZENIACH VAT

### A. FAKTURA DOKUMENTUJĄCA SPRZEDAŻ

- a. Faktura jest dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi lub dokonania dostawy towaru i powinno wynikać z zawartej umowy, zlecenia lub innego dokumentu otrzymanego od kontrahenta.

Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej, nie będącej podatnikiem podatku VAT.

1. Transakcje opodatkowane wymagają udokumentowania fakturą.
  2. Transakcje zwolnione z podatku, co do zasady nie wymagają udokumentowania fakturą, chyba że nabywca zażąda wystawienia faktury.
- b. Jeżeli nabywca złoży żądanie wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty.
  - c. Faktura wystawiana na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami obligatorycznie winna zawierać następujące elementy (zgodnie z art. 106 e ustawy VAT):
    - 1) datę wystawienia;
    - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
    - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
    - 4) numer NIP, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a art. 106e ust. 1 ustawy o VAT;
    - 5) numer NIP, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b art. 106e ust. 1 ustawy o VAT;
    - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
    - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
    - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
    - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
    - 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;

- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 12) stawkę podatku;
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 15) kwotę należności ogółem.
- d. Faktura wystawiana w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania powinna zawierać:
- 1) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
  - 2) przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
  - 3) inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta za zwolnienia.
- e. W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest nabywca towaru lub usługi, prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „odwrotne obciążenie”.
8. Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, przy czym faktura nie może być wystawiona wcześniej, niż 30 dnia przed datą dokonania dostawy towarów lub wykonaniem usługi.
  9. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza, zgodnie z art. 63 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).
  10. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przesyłany jest kontrahentowi, a kopia pozostaje u wystawcy.
  11. Dla potrzeb tworzenia jednolitego pliku kontrolnego (JPK), wszystkie faktury należy wystawiać komputerowo w systemie, dostosowanym do wymogów Ministerstwa Finansów obejmujących tworzenie i przesyłanie JPK.
  12. Wystawiane przez jednostki faktury należy numerować chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego według poniższego schematu:  
Skrót jednostki/numer faktury/rok (np.: UMPT/1/2017).
  13. Wystawiane przez jednostki faktury korygujące należy numerować chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki dla każdego roku kalendarzowego, według poniższego schematu:

Skrót jednostki/ numer faktury/FK/rok (np.: UMPT/1/FK/2017).

14. Wystawiane przez jednostki faktury dokumentujące sprzedaż w formie tzw. „odwrotnego obciążenia” należy numerować chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego, według poniższego schematu:

Skrót jednostki/numer faktury/OO/rok (np.: UMPT/1/OO/2017).

15. Wystawione przez jednostkę faktury, winny zostać uwzględnione w rejestrze sprzedaży tej jednostki.
16. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż, należy wskazać następujące dane:

1. Sprzedawca:

Miasto Piotrków Trybunalski  
Pasaż Karola Rudowskiego 10  
97-300 Piotrków Trybunalski  
NIP: 771-27-98-771

2. Wystawca:

/nazwa jednostki budżetowej, adres jednostki/  
(np.: Dom Dziecka  
ul. Wysoka 24/26  
97-300 Piotrków Trybunalski)

3. Numer rachunku bankowego, właściwego dla dokonania zapłaty.

17. Na fakturze dokumentującej sprzedaż nie jest wymagany podpis nabywcy.
18. Dla celów dowodowych, wskazane jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
19. Poprawnie wystawione i zatwierdzone faktury, stanowią podstawę ich ujęcia w rejestrze sprzedaży jednostki oraz w księgach rachunkowych.

## **B. INNE DOWODY DOKUMENTUJĄCE SPRZEDAŻ**

- a. Inne dowody dokumentujące sprzedaż niefakturowaną, tj. nie udokumentowaną fakturą, mogą dotyczyć w szczególności sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, które nie zgłoszą żądania wystawienia faktury. Ewidencja wówczas może być prowadzona na podstawie np. zestawień kwitariuszy wydawanych obiadów w stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych. Wystawione przez jednostki dokumenty mogą być numerowane w

następujący sposób: skrót jednostki/nr dokumentu/miesiąc/rok/NF (np. UMPT/1/04/2017/NF).

- b. W przypadku sprzedaży ewidencjonowanej przy pomocy kasy rejestrującej, dowodem dokumentującym sprzedaż jest raport dobowy lub miesięczny. Do rejestru sprzedaży jednostka może wpisać kwotę wynikającą z raportu dobowego lub z raportu miesięcznego z kasy fiskalnej. Jeśli w trakcie miesiąca do paragonu na żądanie nabywcy jednostka wystawiła fakturę, wówczas tej faktury nie należy ujmować w rejestrze sprzedaży.

Zgodnie z art. 106h ust 1 ustawy o VAT w przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika należy dołączyć paragon dokumentujący tę sprzedaż.

### C. FAKTURY ZAKUPU

1. Przy dokonywaniu zakupu usług lub zakupu towarów, należy wskazać wystawcy faktury wszystkie dane, niezbędne do prawidłowej i terminowej realizacji zapłaty:
  - 1) Nabywca:  
Miasto Piotrków Trybunalski  
Pasaż Karola Rudowskiego 10  
97-300 Piotrków Trybunalski  
NIP: 771-27-98-771
  - 2) Odbiorca:  
Nazwa i adres jednostki budżetowej  
(np.: Dom Dziecka  
ul. Wysoka 24/26  
97-300 Piotrków Trybunalski)
2. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do właściwych jednostek (odbiorców).
3. Faktury powinny zawierać datę wpływu do jednostki.
4. Wszystkie faktury zakupu podlegają kontroli, zatwierdzeniu i zapłacie zgodnie z przyjętymi w danej jednostce zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. W celu prawidłowego odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - 1) konieczna jest weryfikacja kontrahenta w rejestrach: CEIDG, KRS, VAT, koncesje, zezwolenia.  
Jednym ze sposobów sprawdzenia, czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT, jest skorzystanie z portalu podatkowego Ministerstwa Finansów [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)

- 2) przy zakupach znacznej wartości, gdy kwota podatku VAT wynikająca z faktury przewyższa kwotę 12-krotności minimalnego wynagrodzenia<sup>3</sup>), konieczne jest uzyskanie od kontrahenta oświadczenia, że towar, który będzie sprzedawany, nie pochodzi z przestępstwa i że nie był przedmiotem obrotu w ramach karuzeli podatkowej. Dostawca musi również wydać oświadczenie, że nie uczestniczył i nie uczestniczył w oszustwie podatkowym.
  - 3) oświadczenia<sup>4</sup>, o których mowa w ppkt 2 są wymagane w każdym przypadku powzięcia podejrzenia, że nabywane towary pochodzą z kradzieży lub że wiarygodność dostawcy wzbudza wątpliwości.
6. W przypadku występowania związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, podatek naliczony, wynikający z prawidłowo wystawionych faktur zakupu, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu.

#### **D. DUPLIKATY FAKTUR**

1. Duplikat faktury wystawiany jest w sytuacji zniszczenia lub zaginięcia faktury
  - a) w przypadku, gdy ulegnie zniszczeniu albo zaginie faktura będąca w posiadaniu nabywcy, sprzedawca - na pisemny wniosek nabywcy wystawia ponownie fakturę;
  - b) w przypadku, gdy ulegnie zniszczeniu albo zaginie faktura będąca w posiadaniu sprzedawcy, sprzedawca wystawia fakturę na podstawie danych zawartych w fakturze posiadanej przez nabywcę.
2. Faktura wystawiona ponownie, oprócz danych zawartych na fakturze pierwotnej powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu.

#### **E. FAKTURA ELEKTRONICZNA**

1. W świetle art. 2 pkt 31 ustawy o VAT, faktura elektroniczna – „e-faktura” jest dokumentem o takich samych walorach prawnych jak faktura papierowa.
2. Faktura może być uznana za fakturę elektroniczną, jeżeli została wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
3. W przypadku e- faktur kierować się należy zasadami określonymi w art. 106g ust. 3 ustawy o VAT gdzie określono, że podatnik dokonujący sprzedaży lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia przesyła je lub udostępnia nabywcy, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji.
4. Przy wystawianiu e- faktur przez nabywców towarów i usług należy stosować następujące zasady:
  - 1) nabywca, o którym mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT (wystawiający faktury w imieniu i na rzecz sprzedawcy), przesyła je lub udostępnia podatnikowi, który upoważnił go do wystawiania faktur, z uwzględnieniem zasad wynikających z procedury zatwierdzania faktur przez podatnika dokonującego sprzedaży,

---

<sup>3</sup> 12-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia, które na dzień wydania zarządzenia wynosi 2.000,00 zł., stanowi 24.000,00 zł.

<sup>4</sup> wzory oświadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

- 2) nabywca, o którym mowa w art. 106k ust. 1 ustawy o VAT (wystawiający notę korygującą), przesyła je lub udostępnia wystawcy faktury,
- 3) organ egzekucyjny lub komornik sądowy, o których mowa w art. 106c ustawy o VAT, przesyła je lub udostępnia nabywcy i dłużnikowi, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji.
5. Obowiązkiem podatnika jest zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury, zarówno w odniesieniu do jej wersji elektronicznej, jak i papierowej.
6. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

## **F. ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR KORYGUJĄCYCH**

1. W przypadku konieczności skorygowania pierwotnie wystawionej faktury, wystawiana jest faktura korygująca.
2. Fakturę korygującą wystawia się w sytuacjach, gdy po wystawieniu faktury:
  - 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt 1 ustawy o VAT,
  - 2) udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1 ustawy o VAT,
  - 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
  - 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT,
  - 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
3. Faktura korygująca powinna zawierać informacje wymienione w art. 106j ust. 2 ustawy o VAT tj.:
  - 1) wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”;
  - 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
  - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (datę wystawienia; kolejny numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy; numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku; numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku; datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury);
  - 4) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
  - 5) przyczynę korekty:
    - a) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego – odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
    - b) w przypadkach innych niż wskazane w punktach powyżej – prawidłową treść korygowanych pozycji.

4. W zależności od tego, czy faktura korygująca podwyższa czy obniża wartość podstawy opodatkowania lub kwoty podatku, faktura korygująca powinna określać dopłatę lub prawo do podwyższenia zwrotu podatku.

1) W przypadkach wskazanych w art. 29a ust. 13 i 14 ustawy o VAT, w których dochodzi do obniżenia podstawy opodatkowania w stosunku do podstawy określonej w wystawionej fakturze z wykazanim podatkiem, korekty obrotu dokonuje się pod warunkiem posiadania przez podatnika, uzyskanego przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał fakturę korygującą, potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługi dla którego wystawiono fakturę. Uzyskanie potwierdzenia otrzymania faktury korygującej po terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy uprawnia podatnika do uwzględnienia faktury korygującej za okres rozliczeniowy, w którym potwierdzenie to uzyskano.

Reguły te stosuje się do obniżenia podstawy opodatkowania wskutek:

- a) udzielonych po dokonaniu sprzedaży opustów i obniżek cen,
- b) zwrotu towarów i opakowań,
- c) zwrotu zaliczek w przypadku gdy nie doszło do sprzedaży.

Przepis art. 29a ust.13 ustawy o VAT stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia pomyłki w kwocie podatku na fakturze i wystawienia faktury korygującej do faktury, w której wskazano kwotę podatku wyższą niż należna .

Warunku posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę nie stosuje się w przypadkach:

- eksportu towarów i wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
- dostawy towarów i świadczenia usług, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju,
- sprzedaży energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych oraz usług wymienionych w poz. 140 – 153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy o VAT,
- gdy podatnik nie uzyskał, mimo udokumentowanej próby potwierdzenia doręczenia faktury korygującej i z posiadanych dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej.

2) Przepisy ustawy o VAT nie określają zasad rozliczania korekt w sytuacji, gdy podatnik jest zobowiązany do podwyższenia podatku VAT. W takiej sytuacji skorygowanie podatku w drodze korekty deklaracji VAT powinno nastąpić bez względu na fakt otrzymania potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę towaru czy usługi. Przyjmuje się, że moment ujęcia w rozliczeniach VAT faktury korygującej jest uzależniony od przyczyny dokonania korekty. Jeżeli korekta faktury wynika ze zdarzeń zaistniałych już w chwili wystawienia faktury pierwotnej (np.

pomyłki w cenie czy stawce podatku), to uznaje się, że powinna ona zostać rozliczona w deklaracji za okres w którym została wykazana pierwotna faktura. Natomiast w sytuacji gdy korekta jest spowodowana przyczynami, które miały miejsca już po dokonaniu dostawy/świadczenia usługi (np. podwyższeniem ceny) obrót powinien zostać skorygowany w deklaracji za ten okres rozliczeniowy, w którym zaistniały przesłanki do wystawienia faktury korygującej (czyli w miesiącu w którym została wystawiona faktura korygująca). W takim bowiem przypadku w chwili ujęcia w deklaracji faktury pierwotnej podstawa opodatkowania i podatek należny zostały wykazane przez podatnika w prawidłowej wysokości, a przyczyna korekty powstała później i nie była możliwa do przewidzenia w momencie wystawienia faktury pierwotnej.

## G. NOTA KORYGUJĄCA

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT tj.:

- 1) miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- 2) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
- 3) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 4) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 5) stawki podatku VAT;
- 6) sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaży zwolnionej od podatku;
- 7) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 8) kwoty należności ogółem.

może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

2. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.

3. Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer NIP, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;



- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1 – 6 ustawy o VAT;
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

## H. KASA FISKALNA

1. Podmioty dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych, nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (art. 111 ust. 1 ustawy o VAT).
2. W myśl art. 111 ust. 3a ustawy o VAT podmioty prowadzące ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązane:
  - a) dokonywać wydruku paragonu fiskalnego lub faktury z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy;
  - b) dokonywać niezwłocznego zgłoszenia właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących każdej nieprawidłowości w pracy kasy;
  - c) udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy na każde żądanie właściwych organów;
  - d) zgłaszać kasy rejestrujące do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących;
  - e) przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112 ustawy o VAT, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. , poz. 1047, z późn. zm.);
  - f) stosować kasy rejestrujące wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
  - g) dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
  - h) prowadzić i przechowywać dokumentację o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej;
  - i) dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;
  - j) poddać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu kasy rejestrujące, które zostały przez podatnika utracone, a następnie odzyskane, przed ich ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji.
3. Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013r., poz. 363 z późn. zm.), podatnicy prowadząc ewidencję zobowiązani są m.in. do sporządzania raportów fiskalnych dobowych po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, a także sporządzenia raportu fiskalnego okresowego (miesięcznego) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po dniu następnym.

4. Zwolnienia z kas fiskalnych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1215), a określone w nim zwolnienia obowiązują do 31 grudnia 2016 roku.

## ROZDZIAŁ VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZYJĘTE PRZY ROZLICZANIU PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

1. Miasto składa za okres od 01.01.2017r. we właściwym urzędzie skarbowym, którym jest Urząd Skarbowy w Piotrkowie Trybunalskim, jedną deklarację zbiorczą dla podatku od towarów i usług jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Deklaracja zbiorcza VAT-7 sporządzana jest w Jednostce Centralnej w oparciu o deklaracje częściowe jednostek, zatwierdzone przez osoby uprawnione do ich zatwierdzania.
3. Każda jednostka Miasta samodzielnie prowadzi rozliczenia podatku od towarów i usług oraz odpowiednie ewidencje sprzedaży, zakupu, rejestr faktur według zasad wynikających z niniejszych procedur i po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, sporządza deklarację częściową VAT-7.
4. Ewidencje oraz rejestr faktur prowadzone dla potrzeb sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7, prowadzone są przez każdą jednostkę w systemie informatycznym, dostosowanym do wymogów Ministerstwa Finansów, obejmującym tworzenie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego.
5. Zapłaty podatku dokonuje Jednostka Centralna jednym przelewem, na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Piotrkowie Trybunalskim.
6. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Miasto, jednostki występują pisemnie do Jednostki Centralnej z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego w Łodzi, celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym, jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
7. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Jednostki Centralnej z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. Do pisma jednostki dołączają wstępnie wypełniony wniosek ORD-IN, względnie ORD-IN/A wraz z dokumentacją danej sprawy.
8. Podatek naliczony, wynikający z prawidłowo wystawionych faktur zakupu, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu.
9. Rejestry sprzedaży i zakupów tj. ewidencje w podziale na miesiące prowadzone są przez upoważnionych (w zakresach obowiązków) pracowników jednostek.
10. Ewidencja sprzedaży dla potrzeb podatku VAT należnego, powinna być prowadzona chronologicznie w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego. Ewidencja sprzedaży musi zawierać kwoty sprzedaży netto, z podziałem na stawki podatkowe oraz kwoty podatku należnego od tej sprzedaży również w podziale na stawki podatkowe. W ewidencji tej należy ujmować całą dokonaną sprzedaż wynikającą z faktur sprzedaży, jak również sprzedaż, która nie została udokumentowana fakturami, lecz

innymi dokumentami. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej, a w przypadku jednostek posiadających kasy fiskalne przy pomocy raportów zbiorczych.

Ewidencja sprzedaży winna zawierać następujące elementy:

- 1) numer kolejny w ewidencji,
  - 2) datę sprzedaży,
  - 3) datę wystawienia faktury,
  - 4) numer faktury,
  - 5) dane dotyczące nabywcy (nazwa, adres, NIP),
  - 6) przyporządkowanie do odpowiedniej stawki podatkowej,
  - 7) wartość bez podatku oraz kwotę podatku z podziałem na stawki podatkowe,
  - 8) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,
  - 9) wartość brutto.
11. Ewidencja zakupu dla potrzeb odliczania podatku naliczonego, powinna być tak prowadzona, aby umożliwić prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT – 7, tj. z uwzględnieniem terminów odliczania podatku naliczonego.
  12. Ewidencja zakupu prowadzona jest w celu określenia wysokości podatku naliczonego, podlegającego odliczeniu w danym okresie rozliczeniowym. Ujmuje się w niej oryginały otrzymanych faktur zakupu i faktur korygujących. Ewidencja zakupu powinna zatem zawierać wszystkie te zakupy, od których podatnik w całości (bądź w części) odlicza podatek naliczony.
  13. Ewidencja powinna zawierać wszystkie dane które umożliwiają prawidłowe sporządzenia deklaracji VAT, a w szczególności:
    - 1) numer kolejny w ewidencji,
    - 2) datę wpływu dokumentu,
    - 3) datę wystawienia dokumentu,
    - 4) numer dokumentu,
    - 5) dane dotyczące sprzedawcy (nazwa, adres, NIP),
    - 6) wartość dostawy brutto,
    - 7) kwoty podatku naliczonego,
    - 8) wartość zakupów nieopodatkowanych.
  14. W ewidencji zakupów należy ponadto wyodrębnić te faktury, które dotyczą nabywanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
  15. Z uwagi na fakt, że Miasto prowadzi działalność uprawniającą do odliczania VAT jak i działalność nieuprawniającą do tego odliczania, podatnik jest zobowiązany ocenić, czy dokonywany zakup:

- 1) daje prawo do pełnego odliczenia podatku
- 2) daje prawo do częściowego odliczenia podatku
- 3) nie daje prawa do odliczenia podatku

W pierwszych dwóch przypadkach musi być prowadzona ewidencja osobno dla każdego przypadku.

16. Częstkowy rejestr sprzedaży i częstkowy rejestr zakupu (tj. częstkowe ewidencje) winien być zatwierdzony przez osobę uprawnioną czyli kierownika jednostki oraz głównego księgowego (w przypadku Urzędu Miasta rejestr częstkowy podpisuje Prezydent i Skarbnik) lub osoby upoważnione.
17. Po zatwierdzeniu częstkowych rejestrów danej jednostki, należy sporządzić częstkową deklarację VAT-7, którą zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku Urzędu Miasta Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
18. Jednostki mają obowiązek składać deklaracje częstkowe VAT na obowiązujących drukach, po zweryfikowaniu zgodności numeru zastosowanej deklaracji z wzorem deklaracji VAT-7 wynikającej z rozporządzenia.
19. Częstkową deklarację VAT -7 wraz z częstkowymi rejestrami sprzedaży i zakupu należy przekazać do Jednostki Centralnej:
  - a) Urząd Miasta dokonuje przekazania w terminie do 21-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego deklaracja dotyczy,
  - b) pozostałe jednostki dokonują przekazania w terminie do 12- tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego deklaracja dotyczy, lub w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień, jeżeli 12 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy.
20. Przekazania podpisanych częstkowych rejestrów i częstkowej deklaracji VAT-7 do Jednostki Centralnej należy dokonać zarówno w formie pisemnej, jak i w formie elektronicznej.
21. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej jak również zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do prowadzenia i przekazywania do Jednostki Centralnej „zerowych” częstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz „zerowych” częstkowych deklaracji VAT-7.
22. Częstkowe deklaracje VAT-7 sporządzane są z dokładnością do pełnych groszy.
23. Wydrukowaną, podpisaną i opieczętowaną częstkową deklarację VAT-7 oraz dokumentację związaną z tą deklaracją, należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.).
24. Dokumentacja, o której mowa powyżej winna być przechowywana również w postaci elektronicznej.
25. W przypadku, gdy z częstkowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku należnego do zapłaty (poz. 51 deklaracji VAT-7), jednostki przekazują ten podatek **na rachunek Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 90 1560 0013 2322 6887 8000 0052.**
  - a. Urząd Miasta przekazuje wyliczoną kwotę podatku do 22-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest deklaracja VAT-7,

- b. Pozostałe jednostki przekazują wyliczoną kwotę podatku do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
  - c. W treści przelewu należy wskazać: „VAT za m-c ...”.
26. W przypadku, gdy po przesłaniu do Jednostki Centralnej częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, a dokonane korekty mają miejsce przed złożeniem przez Jednostkę Centralną zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego (tj. przed 25 następnego miesiąca), należy:
- 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Jednostki Centralnej,
  - 2) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowych deklaracji VAT-7,
  - 3) przesłać korekty częściowych ewidencji i częściowych deklaracji VAT-7 do Jednostki Centralnej, wraz z pisemnym podaniem przyczyny korekty.
27. W przypadku złożenia korekty częściowej deklaracji VAT-7, ze zobowiązaniem podatkowym do Urzędu Skarbowego, jednostka przesyła do Jednostki Centralnej pisemne wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
28. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną, stanowi podstawę do przeniesienia danych do deklaracji zbiorczej VAT-7 Miasta.
29. W oparciu o częściowe deklaracje VAT-7 przekazane przez jednostki, upoważniony pracownik Jednostki Centralnej sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 dla Miasta.
30. Wyznaczona osoba w Jednostce Centralnej jest odpowiedzialna za zsumowanie częściowych deklaracji VAT-7, dokonując jednocześnie zaokrążeń, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
31. Zbiorczą deklarację VAT-7 i ewentualnie zbiorczą deklarację VAT-27 podpisuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego lub osoba upoważniona i przesyła elektronicznie do Urzędu Skarbowego w Piotrkowie Trybunalskim, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia następnego miesiąca.
32. Kwota podatku do zapłaty, wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7, stanowi zobowiązanie podatkowe Miasta w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT - 7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, z wyodrębnionego rachunku w Jednostce Centralnej.
33. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby uprawnione do zatwierdzania zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
34. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym rachunki bankowe Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
35. Kierownicy oraz główni księgowi jednostek, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz.1870 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 2137 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
  - 2) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
  - 3) terminowe przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
36. Osoby zatwierdzające częściowe rejestry i deklaracje VAT – 7, są odpowiedzialni za ich prawidłowość pod względem merytorycznym i rachunkowym.
37. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przekazania do Jednostki Centralnej, o wynikającej z aktualnych przepisów prawa konieczności rejestracji sprzedaży, za pośrednictwem kasy fiskalnej.
38. Kierownicy oraz główni księgowi jednostek zobowiązani są do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o VAT.
39. Kierownicy jednostek są zobowiązani do przeprowadzenia czynności, polegających na uzgodnieniu z kontrahentami (zwłaszcza sprzedawcami towarów i usług na rzecz jednostek budżetowych) zmian zasad fakturowania oraz jeśli to konieczne, do podpisania aneksów do zawartych umów – nowe zasady obowiązywać będą od 01 stycznia 2017 r.
40. W zakresie odpłatnych czynności pomiędzy jednostkami (w tym refakturowania mediów), od 01.01.2017r. zobowiązuje się kierowników jednostek do przestrzegania następujących zasad:
- 1) odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami– należy dokumentować notą księgową i nie ujmować tej sprzedaży w częściowych rejestrach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach podatkowych w podatku VAT,
  - 2) odpłatne czynności pomiędzy jednostką i jednostką budżetową innej jednostki samorządu terytorialnego – należy dokumentować fakturą, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
41. Zobowiązuje się kierowników jednostek do:
- 1) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za sporządzanie i prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług oraz do kontaktu z Jednostką Centralną, w zakresie rozliczania podatku VAT,
  - 2) określenia zakresów obowiązków służbowych pracowników odpowiedzialnych za rozliczenia podatku od towarów i usług,
  - 3) terminowego składania prawidłowo sporządzonych częściowych rejestrów VAT oraz częściowych deklaracji VAT – 7 w formie elektronicznej i papierowej,
  - 4) prawidłowego archiwizowania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT (w formie elektronicznej i papierowej),
  - 5) dokonania zmian w polityce rachunkowości danej jednostki obejmujących postanowienia niniejszej procedury, a w szczególności zasad funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT,

- 6) do zobowiązania pracownika wyznaczonego do rozliczania podatku VAT do uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających w siedzibie Jednostki Centralnej, w przypadku kontroli podatkowo- skarbowej.



## ROZDZIAŁ VIII. EWIDENCJA KSIĘGOWA I PRZEKAZYWANIE PODATKU VAT NALEŻNEGO W JEDNOSTKACH SPORZĄDZAJĄCYCH CZĄSTKOWĄ DEKLARACJĘ VAT-7

Do rozliczania podatku VAT w Mieście przyjmuje się metodę brutto. Zakłada ona, że podatek należny jest dochodem jednostki i jest także przychodem, do wysokości nie podlegającej odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego. Jednostka planuje dochody budżetowe w kwocie brutto tj. łącznie z podatkiem należnym pozostającym po rozliczeniu z podatkiem naliczonym w danym paragrafie dochodów budżetowych. Wydatki budżetowe planowane są w kwocie brutto, tj. łącznie z podatkiem naliczonym w § właściwym dla tych wydatków budżetowych.

### 1. Konto 225- Rozliczenie podatku VAT

Konto 225 służy w jednostce do rozliczeń podatku VAT

Wprowadzona ewidencja analityczna umożliwia identyfikację VAT należnego, naliczonego z podziałem na stawki, i innych pozycji, które umożliwią sporządzenie deklaracji częściowych. W budowie konta analitycznego, jednostka zobowiązana jest uwzględnić n/w stopnie agregacji wspólne dla planu kont Miasta. Kolejne stopnie agregacji jednostki mogą tworzyć według swoich potrzeb.

konto	Konto analityczne	Nazwa konta
225		Rozliczenie podatku VAT
	225-VJ-0	Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu
	225-VJ-0-05	Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu - ze stawką 5%
	225-VJ-0-08	Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu – ze stawką 8%
	225-VJ-0-23	Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu – ze stawką 23%
	225-VJ-1	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług pozostałych do rozliczenia w danym miesiącu
	225-VJ-1-05	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług pozostałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 5%
	225-VJ-1-08	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług pozostałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 8%
	225-VJ-1-23	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług pozostałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 23%

konto	Konto analityczne	Nazwa konta
	225-VJ-2	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu
	225-VJ-2-05	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 5%
	225-VJ-2-08	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 8%
	225-VJ-2-23	Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu – ze stawką 23%
	225-VJ-3	VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie
	225-VJ-3-05	VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie – ze stawką 5%
	225-VJ-3-08	VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie – ze stawką 8%
	225-VJ-3-23	VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie – ze stawką 23%
225	225-VJ-W	Rozrachunki z tytułu VAT z jednostką centralną (UM)

Do kont 225 obowiązuje rozszerzenie analityki według występujących stawek VAT.

**Konto 225-VJ-0** wykazuje na koniec miesiąca saldo Ma, które oznacza zobowiązanie z tytułu VAT należnego, podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego za pośrednictwem Miasta.

Saldo konta 225-VJ-0 na koniec miesiąca podlega przeksięgowaniu na na konto 225-VJ-W „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT” (Wn 225-VJ0; Ma 225-VJ-W)

**Konto 225-VJ-1** może wykazywać na koniec okresu obrachunkowego saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu odliczenia VAT naliczonego zawartego w fakturach zakupu,.

Saldo konta 225-VJ-1 na koniec miesiąca podlega przeksięgowaniu na na konto 225-VJ-W „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT” (Wn 225-VJ-W; Ma 225-VJ-1)

**Konto 225-VJ-2** może wykazywać na koniec okresu obrachunkowego saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu odliczenia VAT naliczonego zawartego w fakturach zakupu.

Saldo konta 225-VJ-2 na koniec miesiąca podlega przeksięgowaniu na konto 225-VJ-W „Rozrachunki

wewnętrzne z tytułu podatku VAT" (Wn 225-VJ-W; Ma 225-VJ-2)

**Konto 225-VJ-3** może wykazywać na koniec okresu obrachunkowego saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu odliczenia VAT naliczonego zawartego w fakturach zakupu.

Saldo konta 225-VJ-3 przenoszone jest na konto 225-VJ-W w miesiącu, w którym jednostka zgodnie z przepisami nabędzie prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Na dzień bilansowy konto 225-VJ-3 może wykazywać saldo Wn, które oznacza VAT naliczony w fakturach dostawców, który na dzień bilansowy nie podlega odliczeniu. W bilansie saldo to podlega wykazaniu w pozycji „Rozliczenia międzyokresowe”.

## **2. Konto 225-VJ-W „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”**

Konto 225-VJ-W zostało utworzone w jednostkach w ramach konta 225 „rozrachunki z budżetami” na potrzeby rozliczania podatku VAT i służy do ewidencji rozliczeń VAT w jednostkach składających deklaracje częściowe VAT-7 z z Jednostką Centralną, rozliczającą podatek centralnie.

Na stronie Wn konta 225-VJ-W ujmuje się VAT naliczony podlegający odliczeniu w danym okresie rozliczeniowym.

Na stronie Ma konta 225-VJ-W ujmuje się VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie sprawozdawczym.

Na dzień bilansowy konto 225-VJ-W może wykazywać dwustronne saldo.

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym jest zwracana na rachunek jednostki, po otrzymaniu przez Miasto zwrotu środków z Urzędu Skarbowego.

Z uwagi na nieistotny poziom ewentualnych zaburzeń wartości aktywów i pasywów nie przekraczających 1% sumy bilansowej bilansu łącznego Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za ostatni zamknięty rok sprawozdawczy wprowadza się uproszczenie polegające na tym, że otrzymany zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym księguje się na pozostałe dochody.

Saldo Ma konta 225-VJ-W oznacza nadwyżkę podatku należnego nad naliczonym i stanowi zobowiązanie jednostki.

W bilansie jednostki saldo Ma konta 225-VJ-W jest prezentowane w pasywach w pozycji „pozostałe zobowiązania”.

Wystąpienie nadwyżki podatku należnego, oznacza dla jednostki obowiązek przekazania kwoty podatku należnego na rachunek **Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr: 90 1560 0013 2322 6887 8000 0052**.

Saldo konta 225-VJ-W w jednostce musi być zgodne z deklaracją częściową VAT-7.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 225-VJ-W w jednostce sporządzającej deklarację częściową VAT-7**

- 1) Przelew zobowiązania z tytułu VAT należnego według deklaracji częściowej na wskazany rachunek Miasta /130/,

- 2) Przeksięgowanie VAT naliczonego w fakturach i fakturach korygujących od dostawców, podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca / 225-VJ-1, 225-VJ-2/,

**Typowe zapisy strony Ma konta 225-VJ-W w jednostce sporządzającej deklarację cząstkową VAT-7**

- 1) Przeniesienie VAT należnego od sprzedaży, wynikającego z wystawionych faktur i faktur korygujących oraz według kasy fiskalnej /225-VJ-0/,
- 2) Wpływ środków pieniężnych z Miasta z tytułu nadwyżki podatku naliczonego zwróconej na rachunek Miasta z urzędu skarbowego /130/.

## ROZDZIAŁ IX. EWIDENCJA KSIĘGOWA I ROZLICZENIE PODATKU VAT W JEDNOSTCE CENTRALNEJ

1. Jednostki Miasta, sporządzające częściowe deklaracje VAT-7 przesyłają je do **Jednostki Centralnej, jaką jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**
2. Jednostka centralna odpowiedzialna jest za:
  - 1) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, składanej do Urzędu Skarbowego na podstawie składanych przez jednostki deklaracji częściowych,
  - 2) dokonywanie korekt deklaracji VAT-7 składanych do Urzędu Skarbowego na podstawie złożonych przez jednostki korekt deklaracji częściowych,
  - 3) tworzenie jednolitych zasad i procedur stosowania przepisów VAT, dla Miasta,
  - 4) występowanie do Ministerstwa Finansów o wydanie interpretacji indywidualnych,
  - 5) prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi i sądami.
3. Ewidencja w zakresie umożliwiającym sporządzenie w Jednostce Centralnej skumulowanej deklaracji VAT-7 prowadzona jest w programie „księgowość budżetowa” SIGID, w wyodrębnionej jednostce obliczeniowej „RV – Rozliczenia z jednostkami z tytułu VAT”, a wszystkie księgowania dokonywane są w dzienniku o symbolu „C – centralna ewidencja VAT”.
4. Wyznaczony pracownik Jednostki Centralnej dokonuje weryfikacji danych wynikających z deklaracji częściowych.
5. Podstawą weryfikacji są przekazane do Jednostki Centralnej rejestry VAT, wyjaśnienia i zgłaszane korekty.
6. Na podstawie skanów otrzymywanych z jednostek deklaracji częściowych sporządzany jest dokument PK-polecenie księgowania. Zaksięgowanie dokumentu PK jest potwierdzeniem przeprowadzenia weryfikacji.
7. Wszelkie korekty w ewidencji mogą być dokonywane wyłącznie odrębnym dokumentem księgowania PK, na podstawie otrzymanych korekt deklaracji częściowych.
8. Księgowanie deklaracji częściowych w księgach rachunkowych Jednostki Centralnej następuje w miesiącu następującym po miesiącu, którego deklaracje dotyczą.
9. Skumulowana deklaracja VAT-7 stanowi podstawę do zapłaty VAT należnego na rachunek Urzędu Skarbowego.  
Zapłata dokonywana jest z wyodrębnionego rachunku bankowego Miasta

nr: 90 1560 0013 2322 6887 8000 0052, na który wcześniej środki w wysokości wynikającej z deklaracji częściowych przekazały jednostki.

10. Konta występujące w Jednostce Centralnej, służące do rozliczeń z tytułu VAT:

konto	Konto analityczne	Nazwa konta
130-VC-02		Rachunek bieżący jednostki – podatek VAT
225-VC-01		Rozrachunki wewnętrzne jednostki centralnej VAT z jednostkami budżetowymi
	225-VC-01-UMPT	Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	225-VC-01-PS1	Przedszkole Samorządowe nr 1
	225-VC-01-PS5	Przedszkole Samorządowe nr 5
	225-VC-01-PS7	Przedszkole Samorządowe nr 7
	225-VC-01-PS8	Przedszkole Samorządowe nr 8
	225-VC-01-PS11	Przedszkole Samorządowe nr 11
	225-VC-01-PS12	Przedszkole Samorządowe nr 12
	225-VC-01-PS14	Przedszkole Samorządowe nr 14
	225-VC-01-PS15	Przedszkole Samorządowe nr 15
	225VC-01-PS16	Przedszkole Samorządowe nr 16
	225-VC-01-PS19	Przedszkole Samorządowe nr 19
	225-VC-01-PS20	Przedszkole Samorządowe nr 20
	225-VC-01-PS24	Przedszkole Samorządowe nr 24
	225-VC-01-PS26	Przedszkole Samorządowe nr 26
	225-VC-01-SP2	Szkoła Podstawowa nr 2
	225-VC-01-SP3	Szkoła Podstawowa nr 3
	225-VC-01-SP5	Szkoła Podstawowa nr 5
	225-VC-01-SP8	Szkoła Podstawowa nr 8
	225-VC-01-SP10	Szkoła Podstawowa nr 10
	225VC-01-SP11	Szkoła Podstawowa nr 11
	225-VC-01-SP12	Szkoła Podstawowa nr 12
	225-VC-01-SP13	Szkoła Podstawowa nr 13
	225-VC-01-SP16	Szkoła Podstawowa nr 16
	225-VC-01-G1	Gimnazjum nr 1
	225-VC-01-G2	Gimnazjum nr 2
	225-VC-01-G4	Gimnazjum nr 4
	225-VC-01-G5	Gimnazjum nr 5
	225-VC-01-ZSG1	Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1
	225-VC-01-LOI	I Liceum Ogólnokształcące

<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	225-VC-01-LOII	II Liceum Ogólnokształcące
	225-VC-01-LOIII	III Liceum Ogólnokształcące
	225-VC-01-LOIV	IV Liceum Ogólnokształcące
	225-VC01-ZSP1	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
	225-VC-01-ZSP2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
	225-VC-01-ZSP3	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3
	225-VC-01-ZSP4	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4
	225-VC-01-ZSP5	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
	225-VC-01-ZSP6	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6
	225-VC-01-CKP	Centrum Kształcenia Praktycznego
	225-VC-01-PSP	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	225-VC-01-SOSZW	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
	225-VC-01-PPP	Pracownia Planowania Przestrzennego
	225-VC-01-ZDIUM	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
	225-VC-01-MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
	225-VC-01-OSIR	Ośrodek Sportu i Rekreacji
	225-VC-01-MŹD	Miejski Żłobek Dzienny
	225-VC-01-CUW	Centrum Usług Wspólnych
	225-VC-01-SM	Straż Miejska
	225-VC-01-DPS	Dom Pomocy Społecznej
	225-VC-01-DZDPS	Dzienny Dom Pomocy Społecznej
	225-VC-01-PO	Pogotowie Opiekuńcze
	225-VC-01-ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy
	225-VC-01-DD	Dom Dziecka
	225-VC-01-ŚŚS	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „BARTEK”
	225-VC-01-ZAOKR	Zaokrąglenia z deklaracji częściowych do pełnych złotych (koszty)
225-SVC-05		Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT
225-SVC-06		Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT w przyszłych okresach sprawozdawczych, w tym dotyczące korekt
225-SV-05		Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym z deklaracji częściowych

<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	225-VC-01-ZAOKR	Zaokrąglenia z deklaracji częściowych do pełnych złotych (dochody)
972-VC-01		Konto pozabilansowe –Ewidencja podatku VAT należnego według stawek podatkowych
	972-VC-01-05-UMPT	Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	972-VC-01-08-UMPT	Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	972-VC-01-23-UMPT	Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	972-VC-01-05-PS1	Przedszkole Samorządowe nr 1
	972-VC-01-08-PS1	Przedszkole Samorządowe nr 1
	972-VC-01-23-PS1	Przedszkole Samorządowe nr 1
	972-VC-01-05-PS5	Przedszkole Samorządowe nr 5
	972-VC-01-08-PS5	Przedszkole Samorządowe nr 5
	972-VC-01-23-PS5	Przedszkole Samorządowe nr 5
	972-VC-01-05-PS7	Przedszkole Samorządowe nr 7
	972-VC-01-08-PS7	Przedszkole Samorządowe nr 7
	972-VC-01-23-PS7	Przedszkole Samorządowe nr 7
	972-VC-01-05-PS8	Przedszkole Samorządowe nr 8
	972-VC-01-08-PS8	Przedszkole Samorządowe nr 8
	972-VC-01-23-PS8	Przedszkole Samorządowe nr 8
	972-VC-01-05-PS11	Przedszkole Samorządowe nr 11
	972-VC-01-08-PS11	Przedszkole Samorządowe nr 11
	972-VC-01-23-PS11	Przedszkole Samorządowe nr 11
	972-VC-01-05-PS12	Przedszkole Samorządowe nr 12
	972-VC-01-08-PS12	Przedszkole Samorządowe nr 12
	972-VC-01-23-PS12	Przedszkole Samorządowe nr 12
	972-VC-01-05-PS14	Przedszkole Samorządowe nr 14
	972-VC-01-08-PS14	Przedszkole Samorządowe nr 14
	972-VC-01-23-PS14	Przedszkole Samorządowe nr 14
	972-VC-01-05-PS15	Przedszkole Samorządowe nr 15
	972-VC-01-08-PS15	Przedszkole Samorządowe nr 15
	972-VC-01-23-PS15	Przedszkole Samorządowe nr 15
	972-VC-01-05-PS16	Przedszkole Samorządowe nr 16
	972-VC-01-08-PS16	Przedszkole Samorządowe nr 16
	972-VC-01-23-PS16	Przedszkole Samorządowe nr 16
	972-VC-01-05-PS19	Przedszkole Samorządowe nr 19



<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	972-VC-01-08-PS19	Przedszkole Samorządowe nr 19
	972-VC-01-23-PS19	Przedszkole Samorządowe nr 19
	972-VC-01-05-PS20	Przedszkole Samorządowe nr 20
	972-VC-01-08-PS20	Przedszkole Samorządowe nr 20
	972-VC-01-23-PS20	Przedszkole Samorządowe nr 20
	972-VC-01-05-PS24	Przedszkole Samorządowe nr 24
	972-VC-01-08-PS24	Przedszkole Samorządowe nr 24
	972-VC-01-23-PS24	Przedszkole Samorządowe nr 24
	972-VC-01-05-PS26	Przedszkole Samorządowe nr 26
	972-VC-01-08-PS26	Przedszkole Samorządowe nr 26
	972-VC-01-23-PS26	Przedszkole Samorządowe nr 26
	972-VC-01-05-SP2	Szkoła Podstawowa nr 2
	972-VC-01-08-SP2	Szkoła Podstawowa nr 2
	972-VC-01-23-SP2	Szkoła Podstawowa nr 2
	972-VC-01-05-SP3	Szkoła Podstawowa nr 3
	972-VC-01-08-SP3	Szkoła Podstawowa nr 3
	972-VC-01-23-SP3	Szkoła Podstawowa nr 3
	972-VC-01-05-SP5	Szkoła Podstawowa nr 5
	972-VC-01-08-SP5	Szkoła Podstawowa nr 5
	972-VC-01-23-SP5	Szkoła Podstawowa nr 5
	972-VC-01-05-SP8	Szkoła Podstawowa nr 8
	972-VC-01-08-SP8	Szkoła Podstawowa nr 8
	972-VC-01-23-SP8	Szkoła Podstawowa nr 8
	972-VC-01-05-SP10	Szkoła Podstawowa nr 10
	972-VC-01-08-SP10	Szkoła Podstawowa nr 10
	972-VC-01-23-SP10	Szkoła Podstawowa nr 10
	972VC-01-23-SP11	Szkoła Podstawowa nr 11
	972VC-01-08-SP118	Szkoła Podstawowa nr 11
	972VC-01-23-SP11	Szkoła Podstawowa nr 11
	972-VC-01-05-SP12	Szkoła Podstawowa nr 12
	972-VC-01-08-SP12	Szkoła Podstawowa nr 12
	972-VC-01-23-SP12	Szkoła Podstawowa nr 12
	972-VC-01-05-SP13	Szkoła Podstawowa nr 13
	972-VC-01-SP13-08	Szkoła Podstawowa nr 13
	972-VC-01-SP13-23	Szkoła Podstawowa nr 13

<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	972-VC-01-SP16-05	Szkoła Podstawowa nr 16
	972-VC-01-SP16-08	Szkoła Podstawowa nr 16
	972-VC-01-SP16-23	Szkoła Podstawowa nr 16
	972-VC-01-05-G1	Gimnazjum nr 1
	972-VC-01-08-G1	Gimnazjum nr 1
	972-VC-01-23-G1	Gimnazjum nr 1
	972-VC-01-05-G2	Gimnazjum nr 2
	972-VC-01-08-G2	Gimnazjum nr 2
	972-VC-01-23-G2	Gimnazjum nr 2
	972-VC-01-05-G4	Gimnazjum nr 4
	972-VC-01-08-G4	Gimnazjum nr 4
	972-VC-01-23-G4	Gimnazjum nr 4
	972-VC-01-05-G5	Gimnazjum nr 5
	972-VC-01-08-G5	Gimnazjum nr 5
	972-VC-01-23-G5	Gimnazjum nr 5
	972-VC-01-05-ZSG1	Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1
	972-VC-01-08-ZSG1	Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1
	972-VC-01-23-ZSG1	Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 1
	972-VC-01-05-LOI	I Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01—8-LOI	I Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-23-LOI	I Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-05-LOII	II Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-08-LOII	II Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-23-LOII	II Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-05-LOIII	III Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-08-LOIII	III Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-23-LOIII	III Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-05-LOIV	IV Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-08-LOIV	IV Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-23-LOIV	IV Liceum Ogólnokształcące
	972-VC-01-05-ZSP1	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
	972-VC-01-08-ZSP1	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
	972-VC-01-23-ZSP1	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
	972-VC-01-05-ZSP2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
	972-VC-01-08-ZSP2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2

<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	972-VC-01-23-ZSP2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
	972-VC-01-05-ZSP3	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3
	972-VC-01-08-ZSP3	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3
	972-VC-01-23-ZSP3	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3
	972-VC-01-05-ZSP4	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4
	972-VC-01-08-ZSP4	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4
	972-VC-01-23-ZSP4	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4
	972-VC-01-05-ZSP5	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
	972-VC-01-08-ZSP5	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
	972-VC-01-23-ZSP5	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
	972-VC-01-05-ZSP6	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6
	972-VC-01-08-ZSP6	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6
	972-VC-01-23-ZSP6	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6
	972-VC-01-05-CKP	Centrum Kształcenia Praktycznego
	972-VC-01-08-CKP	Centrum Kształcenia Praktycznego
	972-VC-01-23-CKP	Centrum Kształcenia Praktycznego
	972-VC-01-05-PSP	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	972-VC-01-08-PSP	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	972-VC-01-23-PSP	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	972-VC-01-05-SOSZW	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
	972-VC-01-08-SOSZW	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
	972-VC-01-23-SOSZW	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
	972-VC-01-05-PPP	Pracownia Planowania Przestrzennego
	972-VC-01-08-PPP	Pracownia Planowania Przestrzennego
	972-VC-01-23-PPP	Pracownia Planowania Przestrzennego
	972-VC-01-05-ZDIUM	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
	972-VC-01-08-ZDIUM	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
	972-VC-01-23-ZDIUM	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
	972-VC-01-05-MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
	972-VC-01-08-MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
	972-VC-01-23-MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
	972-VC-01-05-OSIR	Ośrodek Sportu i Rekreacji

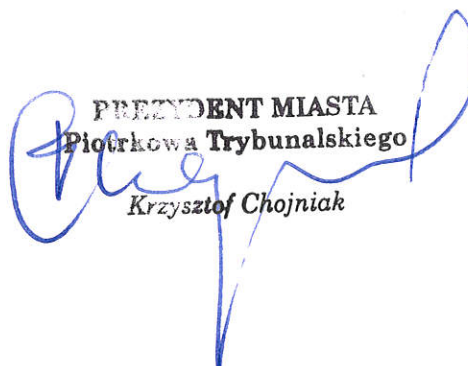
<b>konto</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
	972-VC-01-08-OSIR	Ośrodek Sportu i Rekreacji
	972-VC-01-23-OSIR	Ośrodek Sportu i Rekreacji
	972-VC-01-05-MŹD	Miejski Żłobek Dzienny
	972-VC-01-08-MŹD	Miejski Żłobek Dzienny
	972-VC-01-23-MŹD	Miejski Żłobek Dzienny
	972-VC-01-05-CUW	Centrum Usług Wspólnych
	972-VC-01-08-CUW	Centrum Usług Wspólnych
	972-VC-01-23-CUW	Centrum Usług Wspólnych
	972-VC-01-SM-05	Straż Miejska
	972-VC-01-SM-08	Straż Miejska
	972-VC-01-SM-23	Straż Miejska
	972-VC-01-DPS-05	Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01-DPS-08	Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01-DPS-23	Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01-05-DZDPS	Dzienny Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01—08-DZDPS	Dzienny Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01-23-DZDPS	Dzienny Dom Pomocy Społecznej
	972-VC-01-05-PO	Pogotowie Opiekuńcze
	972-VC-01-08-PO	Pogotowie Opiekuńcze
	972-VC-01-23-PO	Pogotowie Opiekuńcze
	972-VC-01-05-ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy
	972-VC-01-08-ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy
	972-VC-01-23-ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy
	972-VC-01-05-DD	Dom Dziecka
	972-VC-01-08-DD	Dom Dziecka
	972-VC-01-23-DD	Dom Dziecka
	972-VC-01-05-ŚŚS	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „BARTEK”
	972-VC-01-08-ŚŚS	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „BARTEK”
	972-VC-01-23-ŚŚS	Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna „BARTEK”
972-VC-02		Konto pozabilansowe –Ewidencja podatku VAT naliczonego według sposobu odliczenia
	972-VC-02-S-xxx	odliczony w 100% -skrót nazwy jednostki budżetowej
	972-VC-02-S-UMPT	odliczony w 100% - Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	972-VC-02-W-xxx	odliczony wg wskaźnika proporcji - skrót nazwy jednostki budżetowej

konto	Konto analityczne	Nazwa konta
	972-VC-02-W-UMPT	odliczony wg wskaźnika proporcji- Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	972-VC-02-P-xxx	Odliczony wg pre-współczynnika- skrót nazwy jednostki budżetowej
	972-VC-02-P-UMPT	odliczony wg pre-współczynnika -Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

11. Typowe księgowania występujące w Jednostce Centralnej

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Nadwyżka VAT należnego nad naliczonym wykazana w deklaracji częściowej (ewidencja analityczna wg jednostek budżetowych)	225-VC-01-XXX	
Nadwyżka VAT naliczonego nad należnym wykazana w deklaracji częściowej (ewidencja analityczna wg jednostek budżetowych)		225-VC-01-XXX
Przeksięgowanie kwoty zbiorczej stanowiącej wynik PK z deklaracji częściowych za dany miesiąc, zaokrąglonej do pełnych zł. – gdy suma nadwyżek VAT naliczonego nad należnym jest wyższa	225-SV-05	
Przeksięgowanie kwoty zbiorczej stanowiącej wynik PK z deklaracji częściowych za dany miesiąc, zaokrąglonej do pełnych zł. – gdy suma nadwyżek VAT należnego nad naliczonym jest wyższa		225-SV-05
Różnice z zaokrągleń wyniku deklaracji częściowych za dany miesiąc do pełnych złotych –jeśli pozostałe koszty	761-VC-ZAOKR	225-VC-01-ZAOKR
Różnice z zaokrągleń wyniku deklaracji częściowych za dany miesiąc do pełnych złotych –jeśli pozostałe dochody	225-VC-01-ZAOKR	760-VC-01-ZAOKR
Księgowanie na podstawie wyciągu bankowego wpłat od jednostek budżetowych z tytułu nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym (ewidencja analityczna 225 wg jednostek)	130-VC-02	225-VC-01-XXX

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Zwrot wpłaty dokonanej przez jednostkę budżetową w przypadku złożenia korekty deklaracji częściowej	225-VC-01-XXX	130-VC-02
Zapis równoległy – techniczny zapis czerwony	225-VC-01-XXX	130-VC-02
Zapłata VAT należnego do Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej	225-SV-05	130-VC-02
Otrzymany z US zwrot VAT naliczonego, na podstawie wyciągu bankowego	130-VC-02	225-SV-05
Przekazanie zwrotu VAT naliczonego z US do właściwych jednostek budżetowych	225-VC-01-XXX	130-VC-02
Księgowanie VAT należnego według stawek podatkowych na kontach analitycznych pozabilansowych		972-VC-01-XXX
Księgowanie VAT naliczonego według sposobu odliczenia na kontach analitycznych pozabilansowych	972-VC-02-XXX	

  
**PREZIDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojniak*

Wzór oświadczenia

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**W PRZYPADKU SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO\***

..... z siedzibą w ..... ul. ....  
spółką wpisaną do rejestru przedsiębiorców - Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez  
Sąd Rejonowy dla ..... w ....., ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr  
KRS: ....., NIP: ....., REGON: ....., kapitał zakładowy w wysokości ..... złotych ,  
opłacony w całości/do kwoty ..... złotych ,  
zwaną dalej Kontrahentem, reprezentowaną przez: \_\_\_\_\_

1. Kontrahent oświadcza, że z chwilą zawarcia umowy/transakcji sprzedaży jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Kontrahent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o każdej zmianie statusu podatkowego, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od takiej zmiany.
3. Kontrahent zobowiązuje do pokrycia wszelkich bezpośrednich i pośrednich szkód (w tym utraconych korzyści), jakie Miasto Piotrków Trybunalski, zwane dalej Miastem, poniesie na skutek wprowadzenia Miasta w błąd co do statusu podatkowego Kontrahenta.
4. Kontrahent nieodwołalnie upoważnia Miasto do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT, w przypadku, gdy Miasto stwierdzi, że kontrahent na stronach Ministerstwa Finansów nie jest wskazany jako podatnik VAT czynny – do czasu przekazania Miastu aktualnego (wydanego nie wcześniej niż 14 dni przed przekazaniem Miastu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, że Kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT. W takim przypadku bieg terminu do zapłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT ulega przerwaniu.
5. Kontrahent oświadcza, że nie uczestniczy i nie uczestniczył w oszustwie podatkowym, a towar będący przedmiotem transakcji sprzedaży nie pochodzi z przestępstwa i nie był przedmiotem obrotu w ramach karuzeli podatkowej.

Właściwe podpisy:

\_\_\_\_\_

\* Należy dostosować odpowiednio do formy prawnej kontrahenta.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**W PRZYPADKU OSOBY FIZYCZNEJ PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ\***

..... zamieszkałym/ą w ...-....., ul. ....  
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą: ..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i  
Informacji o Działalności Gospodarczej, adres głównego miejsca wykonywania działalności ...-.....  
....., ul. ...., NIP: ....., REGON: ....., PESEL:  
....., legitymującym/ą się dowodem osobistym seria i numer: .....

zwanym/ą dalej Kontrahentem,

1. Kontrahent oświadcza, że z chwilą zawarcia umowy/transakcji sprzedaży jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Kontrahent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o każdej zmianie statusu podatkowego, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od takiej zmiany.
3. Kontrahent zobowiązuje do pokrycia wszelkich bezpośrednich i pośrednich szkód (w tym utraconych korzyści), jakie Miasto Piotrków Trybunalski, zwane dalej Miastem, poniesie na skutek wprowadzenia Miasta w błąd co do statusu podatkowego Kontrahenta.
4. Kontrahent nieodwołalnie upoważnia Miasto do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT, w przypadku, gdy Miasto stwierdzi, że kontrahent na stronach Ministerstwa Finansów nie jest wskazany jako podatnik VAT czynny – do czasu przekazania Miastu aktualnego (wydanego nie wcześniej niż 14 dni przed przekazaniem Miastu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, że Kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT. W takim przypadku bieg terminu do zapłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT ulega przerwaniu.
5. Kontrahent oświadcza, że nie uczestniczy i nie uczestniczył w oszustwie podatkowym, a towar będący przedmiotem transakcji sprzedaży nie pochodzi z przestępstwa i nie był przedmiotem obrotu w ramach karuzeli podatkowej.

Właściwe podpisy:

\_\_\_\_\_

\* Należy dostosować odpowiednio do formy prawnej kontrahenta.



\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**W PRZYPADKU SPÓŁKI CYWILNEJ\***

..... zamieszkałym/ą w .....-....., ul. ....  
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą: ..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i  
Informacji o Działalności Gospodarczej, adres głównego miejsca wykonywania działalności .....-.....  
....., ul. ...., NIP: ....., REGON: ....., PESEL: ....., legitymującym/ą się  
dowodem osobistym seria i numer: .....

i

..... zamieszkałym/ą w .....-....., ul. ....  
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą: ..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i  
Informacji o Działalności Gospodarczej, adres głównego miejsca wykonywania działalności .....-.....  
....., ul. ...., NIP: ....., REGON: ....., PESEL: ....., legitymującym/ą się  
dowodem osobistym seria i numer: .....

wspólnikami spółki cywilnej prowadzonej pod nazwą: ....., adres głównego  
miejsca wykonywania działalności: .....-....., ul. ...., NIP: ..... i REGON:  
.....,

zwanymi dalej łącznie Kontrahentem,

składane wobec Miasta Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Tryb., Pasaż Karola  
Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb., w związku z łączącą Strony umową  
\_\_\_\_\_ :

1. Kontrahent oświadcza, że z chwilą zawarcia umowy/transakcji sprzedaży jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Kontrahent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o każdej zmianie statusu podatkowego, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od takiej zmiany.
3. Kontrahent zobowiązuje do pokrycia wszelkich bezpośrednich i pośrednich szkód (w tym utraconych korzyści), jakie Miasto poniesie na skutek wprowadzenia Miasta w błąd co do statusu podatkowego Kontrahenta.
4. Kontrahent nieodwołalnie upoważnia Miasto do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT, w przypadku, gdy Miasto stwierdzi, że kontrahent na stronach Ministerstwa Finansów nie jest wskazany jako podatnik VAT czynny – do czasu przekazania Miastu aktualnego (wydanego nie wcześniej niż 14 dni przed przekazaniem Miastu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, że Kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT. W takim przypadku bieg terminu do zapłaty wynagrodzenia Kontrahenta w części odpowiadającej wysokości podatku VAT ulega przerwaniu.
5. Kontrahent oświadcza, że nie uczestniczy i nie uczestniczył w oszustwie podatkowym, a towar będący przedmiotem transakcji sprzedaży nie pochodzi z przestępstwa i nie był przedmiotem obrotu w ramach karuzeli podatkowej.

Właściwe podpisy:

\_\_\_\_\_

\* Należy dostosować odpowiednio do formy prawnej kontrahenta.

**PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskie**  
*Krzysztof Chojniak*