

**ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 1 października 2020 r.

NR 713/2020

w sprawie wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art. 31 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 3-24 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280), art. 82 § 1b i art. 193a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), § 2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. 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 2020 r. poz. 175) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wspólne rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy obejmuje centralizacją rozliczeń podatku VAT przez jednostki wymienione w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy do posługiwania się NIP: 9840161572 dla Gminy Nidzica. Jednocześnie dopuszczam stosowanie nazwy „Gmina Nidzica” dla wszystkich transakcji sprzedaży oraz zakupu towarów i usług oraz stosowanie jednolitych danych identyfikacyjnych wskazanych poniżej: Gmina Nidzica Pl. Wolności 1
13-100 Nidzica NIP 9840161572 _____ (nazwa jednostki) _____ (adres jednostki)

§ 3. Wprowadzam „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica”, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 4. Wprowadzam „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 5. 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Nidzica oraz jego gminnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy w scentralizowanym modelu rozliczeń VAT zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia do sporządzania rejestrów częściowych oraz częściowych JPK_VAT.

2. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Dyrektora CUW za jednostki obsługiwane do sporządzania rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru częściowego wyłącznie w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym.

3. Przy centralizacji rozliczeń w zakresie podatku VAT będzie stosowana metoda ujmowania dochodów brutto, natomiast rozliczeń VAT z Urzędem Skarbowym jako wydatku z paragrafu 4530 będzie dokonywał Urząd Miejski w Nidzicy (Gmina Nidzica).

§ 6. Zobowiązuję Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy do sporządzania zbiorczego rejestru częściowego oraz zbiorczego częściowego JPK_VAT w zakresie jednostek obsługiwanych, wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuję Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy do sporządzania zbiorczego JPK_VAT dla Gminy Nidzica.

§ 8.1. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Dyrektora CUW dokonujących transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług do stosowania Instrukcji oraz Procedury dla wszystkich transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług realizowanych przez kierowane przez nich gminne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem kierowników jednostek obsługiwanych przez Dyrektora CUW, do złożenia do Wydziału Finansowego Gminy Nidzica oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, tj. sporządzanie rejestrów częstkowych, zbiorczego rejestru częstkowego, częstkowego JPK_VAT, zbiorczego oraz częstkowego JPK_VAT, korekt częstkowych JPK_VAT lub korekt zbiorczych częstkowych JPK_VAT ich zgodność ze stanem faktycznym.

3. Za brak terminowego złożenia podpisanego oświadczenia określonego w ust. 2 Kierownicy jednostek wymienionych w ust. 2, za wyjątkiem jednostek obsługiwanych, ponoszą odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa.

4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika w jednostkach wymienionych w ust. 2, zobowiązuję nowego Kierownika tej jednostki do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia, bezzwłocznie, lecz nie później niż na dzień poprzedzający dzień złożenia częstkowego JPK_VAT.

§ 9.1. Kierownikom wymienionym w § 8 ust. 2 powierzam przygotowywanie i sporządzanie częstkowego rozliczenia VAT oraz JPK_VAT w zakresie działalności kierowanych i obsługiwanych przez nich gminnych jednostek organizacyjnych, w formie rejestrów częstkowych oraz częstkowych JPK_VAT, zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektorowi CUW powierzam przygotowanie i sporządzenie zbiorczego rozliczenia VAT w zakresie działalności obsługiwanych przez niego Jednostek w formie rejestrów częstkowych i zbiorczego rejestru częstkowego oraz częstkowego i zbiorczego częstkowego JPK_VAT, zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10.1. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy dokonującym transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług powierzam sporządzanie i przyjmowanie dokumentów – dowodów księgowych (zawierających prawidłowe wartości podatku VAT), potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do przygotowania i sporządzania rejestrów częstkowych oraz częstkowych JPK_VAT i rozliczenia podatku VAT w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Nidzicy przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy wymienionych w zał. 1 do zarządzenia dokonujących transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług do zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji i Procedury.

§ 12. Za nieprzestrzeganie Instrukcji i Procedury przez gminne jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nidzicy odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ponosi Kierownik tej jednostki i komórki organizacyjnej, bądź Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane.

§ 13.1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących prawidłowego rozliczania podatku VAT, Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej i Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy bądź Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane może wystąpić z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego, wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 poprzez wystąpienie z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego do właściwego organu z pominięciem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy stanowić będzie rażące naruszenie obowiązków służbowych.

3. Nie stosuje się ust. 1 i 2 w przypadku wystąpienia o interpretację indywidualną w zakresie realizowanych projektów z dofinansowaniem.

§ 14. Zobowiązuję Kierowników jednostek wymienionych w § 8 ust. 2, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy do składania wniosków o aktualizację Instrukcji i Procedury związanej ze zmianami w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 15. Zobowiązuję Kierowników jednostek wymienionych w § 8 ust. 2, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy do traktowania zarządzenia jako jednego z elementów polityki rachunkowości stosowanej przez gminne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 16. Zobowiązuję Kierowników jednostek wymienionych w § 8 ust. 2, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy do realizacji postanowień zawartych w Procedurze i Instrukcji.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Dyrektorowi CUW.

§ 18. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam z-cy kierownika Wydziału Finansowego.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 721/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy (ze zmianami).

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmała

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 713/2020
Burmistrza Nidzicy
z dnia 1 października 2020 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy
objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT**

Lp.	Nazwa podmiotu	Symbol jednostki	Forma organizacyjno-prawna
I	URZĄD MIEJSKI W NIDZICY		jednostka budżetowa
1a	Wydział Techniczno - Inwestycyjny	TI	komórka organizacyjna
1b	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO	komórka organizacyjna
1c	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa	GMKR	komórka organizacyjna
1d	Wydział Finansowy	Fn	komórka organizacyjna
1e	Urząd Stanu Cywilnego	USC	komórka organizacyjna
1f	Straż Miejska	SM	komórka organizacyjna
1g	Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej	PŚPRKS	komórka organizacyjna
1h	Inspektor ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	WKC	komórka organizacyjna
1i	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KGOP	komórka organizacyjna
II	GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS	jednostka budżetowa
2	Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy obsługujące:	CUW	jednostka budżetowa
2a	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy	MOSiR	jednostka budżetowa
2b	Przedszkole nr 2	P2	jednostka budżetowa
2c	Przedszkole nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW	P4	jednostka budżetowa
2d	Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie	SPL	jednostka budżetowa
2e	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie	SPN	jednostka budżetowa
2f	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach	SPR	jednostka budżetowa
2g	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy	SP1	jednostka budżetowa
2h	Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Michała Kajki w Nidzicy	SP2	jednostka budżetowa
2i	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy	SP3	jednostka budżetowa

INSTRUKCJA ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY NIDZICA

1. SŁOWNICZEK UŻYTYCH POJĘĆ

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- a) **ustawie o VAT** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
- b) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Nidzica.

2. PROCEDURY TRANSAKCJI SPRZEDAŻOWYCH – PODATEK NALEŻNY

a) Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych

1. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość złożona z kilku (kilkunastu) działek ewidencyjnych, odrębnej kwalifikacji podatkowej podlega każda działka ewidencyjna.
2. Przystępując do oceny transakcji nieruchomości niezabudowanej koniecznym jest ustalenie, czy dla sprzedawanej działki ewidencyjnej uchwalony został miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub wydana została decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. W przypadku gdy dla sprzedawanej działki ewidencyjnej nie został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a także nie została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, transakcja taka podlega zwolnieniu z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.
4. W przypadku gdy dla sprzedawanej działki ewidencyjnej został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a grunt podlegający sprzedaży nie jest przeznaczony pod zabudowę – tereny rolne, leśne, itp. – transakcja taka zwolniona jest z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.
5. Natomiast w przypadku gdy dla sprzedawanej działki ewidencyjnej został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a grunt podlegający sprzedaży jest przeznaczony pod zabudowę, transakcja taka opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.

6. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży nieruchomości niezabudowanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
7. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży nieruchomości niezabudowanych powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tej nieruchomości nabywcy.
8. Jeżeli przed wydaniem nieruchomości nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
9. W przypadku gdy sprzedaż nieruchomości niezabudowanej dokonywana jest w drodze przetargu, a warunkiem uczestnictwa w nim jest wniesienie wadium, obowiązek podatkowy w odniesieniu do kwoty wadium powstaje z chwilą wyłonienia oferenta, który wygrał przetarg.
10. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się nie wcześniej niż 30 dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
11. Wskazane zasady dotyczące wystawienia faktury mają również zastosowanie do wpłaty wadium i zaliczki.
12. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż nieruchomości niezabudowanej wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
13. Faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości niezabudowanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

b) Sprzedaż nieruchomości zabudowanych

1. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość zabudowana złożona z kilku (kilkunastu) działek ewidencyjnych, odrębnej kwalifikacji podatkowej podlega każda działka ewidencyjna. Natomiast w przypadku gdy na jednej działce ewidencyjnej znajduje się kilka obiektów stanowiących budynek lub budowlę, kwalifikacji podatkowej dokonuje się odrębnie dla każdego z tych obiektów.
2. Przystępując do oceny transakcji sprzedaży nieruchomości zabudowanej, koniecznym jest ustalenie, czy obiekty znajdujące się na nieruchomości stanowią budynki, budowle lub ich części w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020, poz. 1333, z późn. zm.).
3. W przypadku gdy obiekty znajdujące się na nieruchomości nie stanowią budynku, budowli lub ich części, a także w przypadku gdy na nieruchomości znajdują się

obiekty liniowe (budowle) niebędące własnością sprzedawcy, transakcję taką należy zakwalifikować jako sprzedaż nieruchomości niezabudowanej.

4. W przypadku gdy obiekty znajdujące się na nieruchomości stanowią budynek, budowlę lub ich część w pierwszej kolejności należy zbadać, czy w odniesieniu do tych obiektów nastąpiło pierwsze zasiedlenie.
5. Jeżeli w odniesieniu do obiektów znajdujących się na nieruchomości nastąpiło pierwsze zasiedlenie, a dodatkowo od pierwszego zasiedlenia upłynął okres co najmniej dwóch lat, taka sprzedaż może korzystać ze zwolnienia z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 10 ustawy o VAT.
6. Istnieje możliwość rezygnacji ze zwolnienia z opodatkowania transakcji sprzedaży nieruchomości zabudowanej, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 10 ustawy o VAT i dokonania opodatkowania takiej czynności. Warunkami koniecznymi do spełnienia w celu realizacji tego uprawnienia (rezygnacji ze zwolnienia z opodatkowania) jest łączne spełnienie następujących warunków:
 - obie strony transakcji (sprzedawca i nabywca) są czynnymi podatnikami podatku VAT,
 - obie strony złożą właściwemu dla nabywcy naczelnikowi urzędu skarbowego, zgodne oświadczenie o rezygnacji ze zwolnienia z opodatkowania i wyborze opcji opodatkowania sprzedaży nieruchomości zabudowanej,
 - oświadczenie to należy złożyć przed dniem dokonania dostawy nieruchomości zabudowanej.
7. W przypadku gdy w odniesieniu do obiektów znajdujących się na sprzedawanej nieruchomości nie nastąpiło pierwsze zasiedlenie lub od pierwszego zasiedlenia nie upłynął okres co najmniej dwóch lat, transakcja taka może zostać zwolniona z opodatkowania jeżeli:
 - sprzedawcy przy nabyciu w stosunku do tych obiektów nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz
 - sprzedawca nie ponosił wydatków na ulepszenie tych obiektów przekraczających kwotę 30% wartości początkowej, w stosunku do których przysługiwałoby mu prawo do odliczenia podatku naliczonego, warunku tego nie stosuje się jeżeli od dnia poniesienia takich wydatków ulepszony obiekt wykorzystywany był do czynności opodatkowanych przez co najmniej 5 lat.Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 10a ustawy o VAT.
8. W przypadku gdy nieruchomość nie może korzystać ze zwolnień, o których mowa powyżej, a jednocześnie zakwalifikować ją można do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym, transakcja sprzedaży takiej nieruchomości podlega opodatkowaniu przy zastosowaniu preferencyjnej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 8%.

9. W przypadku budownictwa mieszkaniowego o powierzchni przekraczającej określone limity, stawkę podatku VAT w wysokości 8% stosuje się tylko do części nieruchomości kwalifikującej się do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym. W odniesieniu do sprzedaży części powierzchni przekraczającej część nieruchomości kwalifikującej się do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym stosuje się podstawową stawkę podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
10. W przypadku sprzedaży nieruchomości zabudowanych, które nie spełniają warunków do zastosowania zwolnienia z opodatkowania oraz do zastosowania preferencyjnej stawki podatku, transakcja taka opodatkowana jest przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%.
11. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży nieruchomości zabudowanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
12. W przypadku dostawy nieruchomości zabudowanych z podstawy opodatkowania nie wyodrębnia się wartości gruntu. Sprzedaż taka stanowi jedną transakcję. Zatem grunt opodatkowany jest taką samą stawką lub korzysta z tego samego zwolnienia z opodatkowania jak położony na nim budynek, budowla lub ich część. Zasada ta nie dotyczy transakcji w przypadku gdy wraz z ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego gruntu następuje sprzedaż budynków, budowli lub ich części położonych na tym gruncie.
13. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży nieruchomości zabudowanych powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tej nieruchomości nabywcy.
14. Jeżeli przed wydaniem nieruchomości nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
15. W przypadku gdy sprzedaż nieruchomości zabudowanej dokonywana jest w drodze przetargu, a warunkiem uczestnictwa w nim jest wniesienie wadium, obowiązek podatkowy w odniesieniu do kwoty wadium powstaje z chwilą wyłonienia oferenta, który wygrał przetarg.
16. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się nie wcześniej niż 30 dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
17. Wskazane zasady dotyczące wystawienia faktury mają również zastosowanie do wpłaty wadium i zaliczki.

18. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
19. Faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości zabudowanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

c) Użytkowanie wieczyste gruntu

1. Jeżeli przedmiotem ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu jest nieruchomość złożona z kilku (kilkunastu) działek ewidencyjnych, odrębnej kwalifikacji podatkowej podlega każda działka ewidencyjna.
2. Przystępując do oceny podatkowej czynności ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu koniecznym jest ustalenie, czy dla działki ewidencyjnej oddawanej w użytkowanie wieczyste uchwalony został miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub wydana została decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. W przypadku gdy dla działki ewidencyjnej oddawanej w użytkowanie wieczyste nie został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a także nie została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, transakcja taka podlega zwolnieniu z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.
4. W przypadku gdy dla działki ewidencyjnej oddawanej w użytkowanie wieczyste został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a grunt podlegający oddaniu w użytkowanie wieczyste nie jest przeznaczony pod zabudowę – tereny rolne, leśne, itp. – transakcja taka zwolniona jest z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.
5. Natomiast w przypadku gdy dla działki ewidencyjnej oddawanej w użytkowanie wieczyste został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, czyli grunt ten stanowi teren budowlany, transakcja taka opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%. Stawka podatku VAT w tej wysokości dotyczy użytkowania wieczystego gruntu ustanowionego od 1 stycznia 2011 r.
6. W odniesieniu do użytkowania wieczystego gruntu ustanowionego w okresie od 1 maja 2004 r. do 31 grudnia 2010 r. opłaty roczne opodatkowane są przy zastosowaniu stawki podatku VAT wynoszącej 22%.
7. Wskazane powyżej zasady opodatkowania oraz zwolnienia z opodatkowania mają zastosowanie zarówno do pierwszej opłaty, jak i do opłat rocznych z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania gruntu.

8. W przypadku ustanowienia prawa wieczystego użytkowania gruntu dokonywanego wraz z jednoczesną dostawą budynku, budowli lub ich części podstawę opodatkowania określa się odrębnie dla tego prawa i obiektu (budynku, budowli lub ich części) znajdującego się na gruncie oddawanym w użytkowanie wieczyste.
9. Stawkę podatku VAT, możliwość zastosowania zwolnienia z opodatkowania, a także moment powstania obowiązku podatkowego dla budynku, budowli lub ich części sprzedawanych wraz z ustanawianym prawem wieczystego użytkowania gruntu ustala się na zasadach określonych dla dostawy gruntu zabudowanego (lit. b Sprzedaż nieruchomości zabudowanych).
10. Podstawę opodatkowania dla opłaty ponoszonej przez użytkowników w związku ustanowionym prawem (pierwsza opłata i opłaty roczne) stanowi kwota ustalona w umowie o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu.
11. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do opłat rocznych powstaje z chwilą dokonania zapłaty, nie później jednak niż z upływem roku, do którego odnoszą się te opłaty (31 grudnia danego roku).
12. Warunkiem zawarcia umowy o ustanowienie prawa wieczystego użytkowania gruntu jest zapłacenie pierwszej opłaty z tego tytułu. Zatem obowiązek podatkowy w zakresie pierwszej opłaty powstaje z chwilą jej zapłaty.
13. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu (w tym z tytułu opłat rocznych) na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się nie wcześniej niż 30. dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
14. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
15. Faktury dokumentujące sprzedaż budynku, budowli lub ich części, a także ustanowienie prawa użytkowania wieczystego gruntu korzystających ze zwolnienia z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

d) Sprzedaż towarów używanych

1. Przystępując do sprzedaży towarów używanych w pierwszej kolejności należy dokonać analizy, czy w odniesieniu do tych towarów przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego (choćby częściowe), a także czy towary te wykorzystywane były do wykonywania czynności niedających prawa do odliczenia (zwolnionych z opodatkowania, niepodlegających opodatkowaniu).
2. W przypadku gdy w odniesieniu do sprzedawanych towarów używanych nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego, a ponadto wykorzystywane

były wyłącznie do czynności niedających prawa do odliczenia podatku naliczonego, dostawa taka korzysta ze zwolnienia z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT.

3. Natomiast w przypadku gdy w odniesieniu do sprzedawanych towarów używanych przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego (choćby w części) lub towary te wykorzystywane były do czynności opodatkowanych lub czynności mieszanych, dostawę taką należy opodatkować przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%. Przez czynności mieszane w tym przypadku należy rozumieć wykonywane przy użyciu jednego towaru (rzeczy) czynności:
 - zwolnione z opodatkowania i opodatkowane;
 - niepodlegające opodatkowaniu, zwolnione z opodatkowania i opodatkowane;
 - niepodlegające opodatkowaniu i opodatkowane.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży towarów używanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży towarów używanych powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tego towaru nabywcy.
6. Jeżeli przed wydaniem towaru nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się nie wcześniej niż 30 dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
8. Wskazane zasady dotyczące wystawienia faktury mają również zastosowanie do wpłaty zaliczki.
9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
10. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów używanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.
11. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż towarów używanych, przez osoby fizyczne koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

e) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości

1. Przystępując do sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości dokonać należy analizy czy w przypadku świadczenia usług z tego tytułu można zastosować preferencję podatkową (zwolnienie z opodatkowania). Jeżeli czynność sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości może korzystać z preferencji podatkowej, to transakcja taką korzysta ze zwolnienia z opodatkowania. W przeciwnym razie należy opodatkować taką transakcję podstawową stawką podatku VAT wynoszącą 23%.
2. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
3. Podstawę opodatkowania dla sprzedaży tzw. „mediów” określa się odrębnie od podstawy opodatkowania czynszu ponoszonego z tytułu świadczenia usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe. W konsekwencji sprzedaż tzw. „mediów” opodatkowana jest przy zastosowaniu właściwych dla nich stawek określonych w ustawie o VAT.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu. W przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości w innym celu obowiązek podatkowy powstaje z chwilą zawarcia umowy, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności określonej w umowie.
5. Jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu świadczenia usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe) nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
6. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, nie wcześniej jednak niż 30. dnia przed datą upływu tego terminu.
7. Istnieje możliwość wystawienia faktury wcześniej niż 30 dnia przed datą upływu terminu płatności z tego tytułu. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest wskazanie okresu rozliczeniowego, którego dotyczy taka faktura.
8. W przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy lokali użytkowych na rzecz osób fizycznych nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
9. Jedyne przypadki, w których powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług najmu i dzierżawy lokali użytkowych na rzecz osób fizycznych występuje, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Sprzedający usługi najmu i dzierżawy lokali użytkowych na rzecz osób fizycznych ma obowiązek

wystawienia faktury pod warunkiem, iż nabywca zgłosi swoje żądanie w tym zakresie w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał częściowej lub całkowitej zapłaty za tą usługę.

10. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
11. W przypadku zapłaty przez osoby fizyczne w formie gotówkowej z tytułu sprzedaży usług najmu i dzierżawy lokali użytkowych na rzecz osób fizycznych, koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
12. Sprzedawca zwolniony jest z obowiązku rejestrowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych pod warunkiem dokumentowania całej sprzedaży za pomocą faktur.

f) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne

1. W przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne przysługuje zwolnienie z opodatkowania dla takiej transakcji. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust.1 pkt 36 ustawy o VAT.
2. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
3. Zastrzec należy, iż podstawę opodatkowania dla sprzedaży tzw. „mediów” określa się odrębnie od podstawy opodatkowania czynszu ponoszonego z tytułu świadczenia usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne. W konsekwencji sprzedaż tzw. „mediów” opodatkowana jest przy zastosowaniu właściwych dla nich stawek określonych w ustawie o VAT.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu.
5. Jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu świadczenia usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne), nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
6. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, nie wcześniej jednak niż 30 dnia przed datą upływu tego terminu.

7. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tego tytułu wcześniej niż 30. dnia przed datą upływu terminu płatności z tego tytułu. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest konieczność wskazania okresu rozliczeniowego, którego dotyczy taka faktura.
8. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
9. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne na rzecz osób fizycznych, koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
10. Sprzedawca zwolniony jest z obowiązku rejestrowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych pod warunkiem dokumentowania całej sprzedaży za pomocą faktur.

g) Sprzedaż usług najmu ruchomości

1. Przystępując do sprzedaży usług najmu ruchomości dokonać należy analizy, czy w przypadku świadczenia usług z tego tytułu można zastosować preferencję podatkową (zwolnienie z opodatkowania).
2. Jeżeli czynność sprzedaży usług najmu ruchomości może korzystać z preferencji podatkowej, to transakcja taka korzysta ze zwolnienia z opodatkowania.
3. W przypadku gdy sprzedaży usług najmu ruchomości nie może korzystać ze zwolnienia z opodatkowania, to taka transakcja opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu ruchomości stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług najmu ruchomości powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu.
6. Jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu świadczenia usług najmu ruchomości) nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, nie wcześniej jednak niż 30. dnia przed datą upływu tego terminu.
8. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tego tytułu wcześniej niż 30. dnia przed datą upływu terminu płatności z tego tytułu. Warunkiem skorzystania

z tego uprawnienia jest konieczność wskazania okresu rozliczeniowego, którego dotyczy taka faktura.

9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
10. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług najmu ruchomości przez osoby fizyczne koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

h) Sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości

1. Przystępując do sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości dokonać należy analizy, czy w przypadku świadczenia usług z tego tytułu czynność ta następuje za zgodą i dobrą wolą kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości.
2. Jeżeli bezumowne korzystanie z nieruchomości przez użytkownika bez tytułu prawnego w okresie po ujawnieniu tego stanu następuje za zgodą i dobrą wolą do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości, a dodatkowo obie strony dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy), to stawkę podatku VAT lub zwolnienie z opodatkowania ustala się na zasadach określonych dla sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne i użytkowe (patrz lit. f i lit. g).
3. Jeżeli bezumowne korzystanie z nieruchomości przez użytkownika bez tytułu prawnego w okresie po ujawnieniu tego stanu następuje:
 - bez zgody właściciela gruntu i bez jego dobrej woli do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości,
 - obie strony nie dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy),
 - właściciel nieruchomości podjął czynności zmierzające do usunięcia użytkownika z zajmowanej nieruchomości,to czynność ta nie podlega opodatkowaniu.
4. Nie podlega opodatkowaniu również czynność bezumownego korzystania z nieruchomości przez użytkownika w okresie przed ujawnieniem tego stanu.
5. Jeżeli bezpośrednio po zakończeniu umowy najmu/dzierżawy:
 - użytkownik nie opuszcza zajmowanej nieruchomości,
 - nie następuje podpisanie nowej umowy,
 - stanu ten trwa za zgodą i dobrą wolą stron do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości,
 - obie strony dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy),

to dla czynności bezumownego korzystania z nieruchomości stawkę podatku VAT lub zwolnienie z opodatkowania ustala się na zasadach określonych dla sprzedaży usług najmu i dzierżawy przeznaczonych na cele mieszkalne i użytkowe (patrz lit. f i lit. g).

6. Jeżeli bezpośrednio po zakończeniu umowy najmu/dzierżawy:
 - użytkownik nie opuszcza zajmowanej nieruchomości,
 - nie następuje podpisanie nowej umowy,
 - stan ten trwa bez zgody i dobrej woli stron do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości,
 - strony nie dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy),
 - właściciel nieruchomości podjął czynności zmierzające do usunięcia użytkownika z zajmowanej nieruchomości,to czynność bezumownego korzystania z nieruchomości nie podlega opodatkowaniu.
7. Szczegółowe zasady opodatkowania czynności bezumownego korzystania z nieruchomości opisane zostały w interpretacjach Ministra Finansów Nr IPPP1/443-766/14-2/AS, Nr IPPP1/443-766/14-3/AS, Nr IPPP1/443-766/14-4/AS z dnia 6 października 2014 r. oraz w wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie sygn. akt III SA/Wa 231/15 z dnia 24 lipca 2015 r.
8. Podstawę opodatkowania w przypadku bezumownego korzystania z nieruchomości stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
9. Podstawę opodatkowania dla sprzedaży tzw. „mediów” określa się odrębnie od podstawy opodatkowania czynszu ponoszonego z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości. W konsekwencji sprzedaż tzw. „mediów” opodatkowana jest przy zastosowaniu właściwych dla nich stawek określonych w ustawie o VAT.
10. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości powstaje z chwilą wystawienia faktury, nie później jednak niż z upływem terminu płatności określonego w piśmie wzywającym do uregulowania należności z tego tytułu.
11. Jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości) nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
12. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności określonego w piśmie wzywającym do uregulowania należności z tego tytułu, nie wcześniej jednak niż 30. dnia przed datą upływu tego terminu.

13. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

14. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości (opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania) przez osoby fizyczne koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

i) Sprzedaż usług wstępu (bilety)

1. Przystępując do sprzedaży usług wstępu w pierwszej kolejności dokonać należy analizy czy usługi te stanowią:
 - usługę związaną z działalnością obiektów sportowych,
 - usługę kulturalną lub rozrywkową, wyłącznie w zakresie usług wstępu na widowiska artystyczne, włączając przedstawienia cyrkowe oraz do obiektów kulturalnych,
 - usługę związaną z rozrywką i rekreacją, wyłącznie w zakresie wstępu do wesołych miasteczek, parków rozrywki, na dyskoteki, sale taneczne,
 - usługę bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostałe usługi w zakresie kultury,
 - usługę wstępu na imprezy sportowe.
2. Jeżeli sprzedaż usługi wstępu dotyczy usług wymienionych w pkt 1, czynność taka podlega opodatkowaniu obniżoną stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 8%.
3. Jeżeli sprzedaż usługi wstępu dotyczy usług innych niż wymienione w pkt 1, czynność taka podlega opodatkowaniu podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług wstępu stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług wstępu powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wykonania usługi na rzecz nabywcy.
6. Jeżeli przed wykonaniem usługi nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się nie wcześniej niż 30. dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

8. Wskazane zasady dotyczące wystawienia faktury mają również zastosowanie do wpłaty zaliczki.
9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
10. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług wstępu przez osoby fizyczne koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

j) Refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów”

1. Przystępując do refakturowania usług, w tym tzw. „mediów”, dokonać należy zastrzeżenia, iż odsprzedaż nabytych we własnym imieniu, lecz na rzecz innych podmiotów usług, dokonywana jest przy zastosowaniu stawek podatku lub zwolnienia z opodatkowania, które określone zostały przy ich nabyciu.
2. Wyjątkiem w tym zakresie jest zakup, a następnie sprzedaż usług od podmiotu korzystającego ze zwolnienia z opodatkowania, ze względu na jego podmiotowość podatkową. W tym przypadku refakturowania usług dokonuje się przy zastosowaniu właściwą stawkę podatku VAT dla danej usługi.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży refakturowania usług, w tym tzw. „mediów”, stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku refakturowania usług powstaje na zasadach właściwych dla sprzedaży określonego rodzaju usługi.
5. Przepisy dotyczące wpłaty zaliczki stosuje się wyłącznie do refakturowania usług, dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach ogólnych. Natomiast w odniesieniu do usług, dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach szczególnych (art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT), nie stosuje się przepisów dotyczących wpłaty zaliczki.
6. Obowiązek wystawienia faktury w przypadku refakturowania usług powstaje na zasadach właściwych dla sprzedaży określonego rodzaju usługi.
7. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
8. W przypadku płatności gotówkowej za refakturowanie usług na rzecz osób fizycznych koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI. Konieczność dokumentowania wpłat gotówkowych przy użyciu kasy fiskalnej nie ma zastosowania do refakturowania tzw. „mediów”.

k) Sprzedaż towarów i usług w ramach transakcji barterowych

1. Opodatkowaniu podatkiem VAT podlega zamiana usług, zamiana towarów, usługi na towar i towaru na usługę. W przypadku bowiem zamiany rzeczy na rzecz oraz rzeczy na usługę, mamy do czynienia z dostawą towarów, w stosunku do której otrzymanym wzajemnym świadczeniem, stanowiącym wynagrodzenie podatnika jest przekazanie innej rzeczy lub świadczenie usługi. Podobnie jest w przypadku świadczenia usługi w zamian za rzecz lub inną usługę. Opodatkowaniu podlega również wydanie towaru lub świadczenie usługi w zamian za czynności niepodlegające VAT, o ile mają one charakter odpłatny.
2. W transakcjach barterowych wynagrodzenie nie ma formy pieniężnej, lecz jest określone w naturze – w formie rzeczy lub usługi. W przypadku zatem zamiany (barteru) towarów, co oznacza, że wynagrodzenie określone jest w naturze (tj. w formie niepieniężnej), dokonujący dostawy musi określić wielkość zapłaty w formie otrzymanego w zamian towaru (usługi), czyli jego cenę w chwili dostawy, bez podatku.
3. Podstawę opodatkowania po stronie dostawcy (usługodawcy) wyznacza koszt (nabycia, wytworzenia), który poniósł on na wytworzenie dostarczanego towaru lub świadczonej usługi w zamian za świadczenie wzajemne. Koszt ten, z uwzględnieniem kosztów dodatkowych związanych z dostawą (usługą), wyznacza zatem zapłatę, którą dokonujący dostawy towarów lub usługodawca otrzymał lub ma otrzymać od z tytułu sprzedaży od nabywcy, usługobiorcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi jednocześnie kwotę brutto.
4. W przypadku transakcji barterowych stawka podatku przy zamianie zależna jest od określonego rodzaju zamienionego towaru lub usługi.
5. Jeżeli zamiana jest dokonywana między podatnikami podatku VAT obowiązek podatkowy powstaje u obu stron czynności (jeżeli przedmiotem wzajemnego obrotu są odpłatne dostawy towarów lub świadczenie usług), które swoje czynności dokumentują fakturami z wykazanymi kwotami podatku należnego.
6. Obowiązek wystawienia faktury w przypadku barteru powstaje na zasadach właściwych dla zamiany określonego rodzaju towaru lub usługi.
7. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną zamianę wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

l) Sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe

1. Przystępując do sprzedaży towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe w pierwszej kolejności należy ustalić czy wykonującym te czynności jest podmiot, którego przedmiotem działalności jest wykonywanie:

- usług w zakresie opieki medycznej, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 18 ustawy o VAT,
 - usług pomocy społecznej, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 22 ustawy o VAT,
 - usług w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy o VAT,
 - usług w zakresie edukacji, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy o VAT,
 - usług w zakresie sportu i wychowania fizycznego, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 32 ustawy o VAT,
 - usług kulturalnych, o których mowa w art. 43 ust. 1 pkt 33 ustawy o VAT.
2. Sprzedaż towarów i usług dokonywana przez podmioty wskazane w pkt 1 zwolniona jest z opodatkowania podatkiem od towarów i usług pod warunkiem, że:
- sprzedaż ta dokonywana jest w ramach organizowanych imprez połączonych ze zbiórką środków pieniężnych,
 - środki uzyskane ze tej sprzedaży przeznaczone są w całości na potrzeby działalności zwolnionej tych podmiotów na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 18, 22, 24 , 26 i 32-33 ustawy o VAT,
 - zwolnienie od podatku uzyskanych środków nie spowoduje naruszenia warunków konkurencji,
 - zbiórka środków pieniężnych będących zbiórką publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2020, poz. 1672), jest przeprowadzana zgodnie z przepisami tej ustawy.
3. Nie jest zwolniona z opodatkowania w tym przypadku sprzedaż towarów wymienionych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży towarów i świadczenia usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
5. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dostawy towarów i świadczenia usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe dokonywanej na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.
6. W przypadku dostawy towarów i świadczenia usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe fakturę wystawia się nie wcześniej niż 30. dnia przed datą

powstania obowiązku podatkowego i nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

7. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dostawę towarów i świadczenia usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
8. W przypadku płatności gotówkowej za dostawę towarów i świadczenie usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe na rzecz osób fizycznych, koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

3. PROCEDURY TRANSAKCJI ZAKUPOWYCH – PODATEK NALICZONY

a) Odliczenie podatku naliczonego wprost

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych wyłączenie 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 – zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu.
3. Kwota podatku naliczonego stanowi kwotę podatku wynikającą z faktur dokumentujących zakup towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku naliczonego.
4. Szczególna procedura odliczenia podatku naliczonego związanego z nabyciem pojazdów samochodowych oraz towarów i usług wykorzystywanych do eksploatacji pojazdów samochodowych:
 - a. W odniesieniu do pojazdów samochodowych oraz towarów i usług wykorzystywanych do ich eksploatacji przysługuje pełne bądź częściowe (50%) prawo do odliczenia podatku naliczonego wynikającego z faktur dokumentujących te zakupy.
 - b. W przypadku wykorzystywania pojazdów samochodowych wyłącznie do sprzedaży opodatkowanej przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku naliczonego.
 - c. Pozostałe warunki, które powinny być spełnione w celu odliczenia podatku naliczonego od zakupów związanych z nabyciem pojazdów samochodowych oraz towarów i usług wykorzystywanych do eksploatacji tych pojazdów zostały określone w art. 86a ustawy o VAT.
 - d. W przypadku wykorzystywania pojazdów samochodowych do sprzedaży opodatkowanej i niedającej prawa do odliczenia podatku naliczonego, przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku (50%) związanego z nabyciem pojazdów samochodowych oraz towarów i usług związanych z ich eksploatacją.

- e. Jeżeli natomiast pojazdy samochodowe nie są wykorzystywane choćby w części do sprzedaży opodatkowanej, to w odniesieniu do zakupu tych pojazdów oraz towarów i usług wykorzystywanych do ich eksploatacji nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

b) Odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży)

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. wskaźnika struktury sprzedaży (WSS).
2. Wskazana powyżej zasada wyłącza możliwość odliczenia części kwoty podatku naliczonego od towarów i usług, wykorzystywanych jednocześnie do sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu.
3. Kwota podatku naliczonego stanowi kwotę podatku wynikającą z faktur dokumentujących zakup towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego.
4. Wysokość wskaźnika struktury sprzedaży oblicza się jako roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo.
5. Szczegółowe wytyczne w zakresie odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu WSS 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.
6. Natomiast szczegółowa procedura odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe i wartości prawne i niematerialne określona została w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

5. Odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (pre-współczynnika)

1. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania oraz niepodlegającej opodatkowaniu przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. pre-współczynnika.
2. Wskazana powyżej zasada wyłącza możliwość odliczenia części kwoty podatku naliczonego od towarów i usług, które nie są wykorzystywane choćby w części do sprzedaży zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu.
3. Kwota podatku naliczonego stanowi kwotę podatku wynikającą z faktur dokumentujących zakup towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego.

4. Wysokość pre-współczynnika sprzedaży oblicza się jako roczny udział czynności opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania w ogólnej sprzedaży, czyli sumie sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo.
5. 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. 90 ust. 2-10 oraz art. 91 ustawy o VAT.
6. Natomiast szczegółowa procedura odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe i wartości prawne i niematerialne określona została w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

6. Terminy, w których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego

1. Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w miesiącu, w którym dochodzi do spełnienia następujących warunków:
 - powstał obowiązek podatkowy u sprzedawcy,
 - 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 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 on 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.

7. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego

1. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego stanowią:

- faktury dokumentujące zakup towarów i usług,
 - faktury dokumentujące dokonanie całości lub części zapłaty przed nabyciem towaru lub części usługi,
 - w przypadku importu towarów kwota podatku VAT wynikająca z dokumentu celnego lub deklaracji importowej,
 - faktury wystawione przez nabywcę w przypadku zakupu produktów rolnych od rolnika ryczałtowego,
 - dowody księgowe lub faktury wewnętrzne wystawione przez nabywcę w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
 - dowody księgowe lub faktury wewnętrzne wystawione przez nabywcę w przypadku importu usług,
 - faktury dokumentujące dostawę towarów, które stanowią u nabywcy wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.
2. Odliczenie podatku VAT możliwe jest również na podstawie korekt faktur i duplikatów faktur stanowiących dokumenty pochodne dokumentów wymienionych w pkt 1.

4. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI

a) Faktury

1. W przypadku dokonywania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami powstaje obowiązek wystawienia faktury zgodnie z obowiązującym przepisami.

b) Faktury korygujące

1. W przypadku gdy po wystawieniu faktury:
- udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
 - udzielono opustów i obniżek cen,
 - dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
 - dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty (zaliczki),
 - podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury,
- podatnik wystawia fakturę korygującą.
2. Faktura korygująca powinna zawierać:
- wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA";
 - numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
 - dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (datę wystawienia; kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, 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 lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi; 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)

- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
 - przyczynę korekty;
 - 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;
 - w przypadkach innych niż wskazane w pkt powyżej - prawidłową treść korygowanych pozycji.
3. W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca (oprócz danych wymienionych w pkt 2) powinna zawierać wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka.
4. W przypadku, gdy podatnik obniża kwotę podatku VAT należnego lub gdy faktura korygująca dotyczy pomyłki w kwocie podatku VAT na fakturze, której dotyczy faktura korygująca, koniecznym jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę.
5. Warunku posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę nie stosuje w następujących 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 i radiokomunikacyjnych oraz usług wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy o VAT;
 - gdy podatnik nie uzyskał potwierdzenia, mimo udokumentowanej próby 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.

c) Noty korygujące

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie:
- miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
 - ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);

- 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;
- wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawki podatku VAT;
- sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwoty należności ogółem,

może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

2. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.

3. Nota korygująca powinna zawierać:

- wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- nazwę sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (datę wystawienia, kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, 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, 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),
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

d) Duplikaty faktur

1. W przypadku gdy faktura będąca w posiadaniu nabywcy ulegnie zniszczeniu albo zaginie sprzedawca, na wniosek nabywcy wystawia ponownie fakturę.
2. W przypadku gdy faktura będąca w posiadaniu sprzedawcy ulegnie zniszczeniu albo zaginie sprzedawca wystawia fakturę na podstawie danych zawartych w fakturze posiadanej przez nabywcę.
3. Faktura wystawiona ponownie powinna oprócz danych zawartych na fakturze pierwotnej, zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę wystawienia duplikatu.

e) Kasy fiskalne

1. Podmioty dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązani prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Podmioty prowadzące ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązani:
 - dokonywać wydruku paragonu fiskalnego lub faktury z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy;
 - dokonywać niezwłocznego zgłoszenia właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących każdej nieprawidłowości w pracy kasy;
 - udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy na każde żądanie właściwych organów;
 - zgłaszać kasy rejestrujące do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących;
 - przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - stosować kasy rejestrujące wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
 - dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
 - prowadzić i przechowywać dokumentację o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej,
 - dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;
 - poddać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu kasy rejestrujące, które zostały przez podatnika utracone, a następnie odzyskane, przed ich ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU IMPORTU USŁUG 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:
 - strony transakcji są czynnymi podatnikami VAT,
 - czynność będąca przedmiotem transakcji nie jest zwolniona z opodatkowania.
2. Obowiązek podatkowy w przypadku importu usług powstaje na zasadach określonych dla dostarczanych towarów i świadczonych usług określonych w art. 19a ustawy o VAT.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku importu usług stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy.
4. W przypadku importu usług zastosowanie mają stawki podatku VAT lub zwolnienia z opodatkowania, które byłyby właściwe dla świadczenia usług, gdyby czynności te były wykonywane na zasadach ogólnych (poza procedurą odwróconego obciążenia).
5. W związku z zakupem usługi od kontrahenta zagranicznego nabywca zobowiązany jest do naliczenia kwoty podatku należnego z tytułu dokonanej transakcji i ujęcia jej w rejestrze sprzedaży danego miesiąca.
6. 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 wystawianych 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, odbiegały od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie towarami. Pojęcie jednolitej gospodarczo transakcji obejmuje transakcje powyżej 20 000 zł dotyczące dostaw towarów zdefiniowanych w pkt.7.
7. Przez towary, o których mowa pkt 6 rozumie się:
 - przenośne maszyny do automatycznego przetwarzania danych, o masie ≤ 10 kg, takie jak: laptopy i notebooki; komputery kieszonkowe (np. notesy komputerowe) i podobne – wyłącznie komputery przenośne, takie jak: tablety, notebooki, laptopy,
 - telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych – wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony,
 - 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.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ODNIESIENIU DO NIEŚCIAĞALNYCH WIERZYTELNOŚCI

1. W odniesieniu do wierzytelności, dla których upłynęło 150 dni od daty terminu płatności możliwe jest skorzystanie z procedury postępowania w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności, pod warunkiem, że:
 - wierzytelność nie została zbyta,
 - od daty wystawienia faktury dokumentującej wierzytelność nie upłynęły 2 lata licząc od końca roku, w którym została wystawiona,
 - czynność została dokonana na rzecz podatnika VAT zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny, nie będącego w trakcie postępowania upadłościowego lub w trakcie likwidacji (informacje te dostępne są na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>),
 - na dzień poprzedzający dzień złożenia deklaracji podatkowej, w której dokonana zostanie korekta wierzyciel i dłużnik są zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni,
 - na dzień poprzedzający dzień złożenia deklaracji podatkowej, w której dokonana zostanie korekta dłużnik nie jest w trakcie likwidacji (co może potwierdzić wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości).
2. Korekty tej dokonuje się poprzez obniżenie kwoty podatku należnego oraz podstawy opodatkowania wynikającej z faktury dokumentującej nieściągalną wierzytelność.
3. Korekty dokonuje się w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150 dni od daty terminu płatności wierzytelności.
4. W przypadku niedokonania korekty podstawy opodatkowania i kwoty podatku należnego w terminie określonym w pkt 3, korekty tej dokonuje się poprzez skorygowanie rozliczenia za okres, w którym prawo to powstało.
5. W przypadku gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano stosownej korekty należność zostanie uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie koniecznym jest zwiększenie podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.

7. SZCZEGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKU VAT ZWIĄZANEGO Z ZAKUPEM PRODUKTÓW ROLNYCH OD ROLNIKA RYCZAŁTOWEGO

1. W przypadku dokonywania zakupu produktów rolnych od rolnika w pierwszej kolejności ustalić należy, czy osoba (podmiot) posiada status rolnika ryczałtowego na gruncie ustawy o VAT.
2. Przez rolnika ryczałtowego, o którym mowa w pkt 1, rozumie się rolnika dokonującego dostawy produktów rolnych pochodzących z własnej działalności rolniczej lub świadczącego usługi rolnicze, korzystającego ze zwolnienia od podatku

VAT,

z wyjątkiem rolnika obowiązane na podstawie odrębnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Przez produkty rolne, o których mowa w pkt 1, rozumie się towary wymienione w załączniku nr 2 do ustawy oraz towary wytworzone z nich przez rolnika ryczałtowego z produktów pochodzących z jego własnej działalności rolniczej przy użyciu środków zwykle używanych w gospodarstwie rolnym, leśnym i rybackim.
4. W przypadku gdy zakup produktów rolnych dokonywany jest od rolnika ryczałtowego zobowiązanym do wystawienia faktury z tytułu dokonania tej transakcji jest nabywca.
5. Fakturę z tytułu zakupu produktów rolnych nabywca wystawia nie później niż upływem 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów lub wyświadczona została usługa.
6. W przypadku gdy przed wykonaniem usługi bądź dostarczeniem towaru rolnik ryczałtowy otrzyma całość lub część zapłaty z tego tytułu, nabywca zobowiązany jest do wystawienia faktury dokumentującej tą transakcję nie później niż z upływem 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano tej płatności.
7. Faktura, o której mowa w pkt 5 i pkt 6, powinna zawierać dane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Faktura VAT RR powinna również zawierać oświadczenie dostawcy produktów rolnych w brzmieniu: "Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług."
8. Podstawę opodatkowania w przypadku rolnika ryczałtowego dokonującego dostawy produktów rolnych dla czynnego podatnika podatku VAT stanowi cena netto produktów sprzedawanych powiększona o kwotę zryczałtowanego podatku VAT w wysokości 7%.
9. Odzyskanie kwoty zryczałtowanego podatku przez wystawcę faktury VAT RR (nabywcę produktów rolnych) odbywa się poprzez powiększenie u niego kwoty podatku naliczonego. Zwiększenie to następuje w rozliczeniu za okres, w którym dokonano zapłaty należności z faktury VAT RR. Zapłata za produkty rolne na rachunek bankowy rolnika ryczałtowego musi być dokonana nie później niż 14. dnia od dnia zakupu, z wyjątkiem przypadku, gdy rolnik zawarł umowę z podmiotem nabywającym produkty rolne określającą dłuższy termin płatności.
10. Kwota zryczałtowanego podatku powiększająca podatek naliczony powinna być ujęta w rejestrze zakupu dotyczącego okresu, w którym podatnik złożył dyspozycję bankową (polecenie przelewu) przekazania pieniędzy na rachunek bankowy rolnika ryczałtowego. Nie można tego odliczenia dokonać w deklaracji za inny okres rozliczeniowy (wcześniejszy lub późniejszy), gdyż może to spowodować zaniżenie zobowiązania podatkowego za dany miesiąc lub zawyżenie zwrotu podatku.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 713/2020
Burmistrza Nidzicy
z dnia 1 października 2020 r.

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych
w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania
i złożenia JPK_VAT Gminy Nidzica**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Definicje.

Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenia:

- a) **Podatek VAT** – rozumie się przez to podatek od towarów i usług zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm.);
- b) **Gmina** – rozumie się przez to Gminę Nidzica;
- c) **Urząd Miejski** – Urząd Miejski w Nidzicy;
- d) **Jednostka** – rozumie się przez to jednostkę budżetową działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez Gminę Nidzica. Jednostką jest również CUW w zakresie, w jakim nie rozlicza Jednostek obsługiwanych,
- e) **Komórka organizacyjna** – rozumie się przez to wydziały Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- f) **Kierownik Jednostki** - rozumie się przez to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- g) **Kierownika/Z-cę kierownika Komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to kierownika/z-cę kierownika wydziału Urzędu Miejskiego;
- h) **Wydział Finansowy** – rozumie się przez to Wydział Finansowy w Urzędzie Miejskim;
- i) **Pracownik Wydziału Finansowego** - rozumie się przez to wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego;
- j) **Jednostka obsługiwana** – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną – jednostkę budżetową Gminy Nidzica, obsługiwaną w zakresie podatku VAT przez Centrum Usług Wspólnych;
- k) **Kierownik Jednostki obsługiwanej** - rozumie się przez to kierownika Jednostki Obsługiwanej;
- l) **CUW** – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych, jednostkę rozliczającą w zakresie podatku VAT Jednostki obsługiwane;
- m) **Dyrektor CUW** - rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych;
- n) **Rejestr cząstkowy** – rozumie się przez to ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej sporządzany przez Jednostki oraz Komórki organizacyjne;
- o) **Zbiorczy rejestr cząstkowy** – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie, które zawiera dane z rejestrów cząstkowych Jednostek obsługiwanych za dany miesiąc sporządzany przez CUW;
- p) **Zbiorczy rejestr** – rozumie się przez to ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej sporządzany przez Wydział Finansowy agregujący dane z cząstkowych rejestrów i zbiorczego rejestru cząstkowego;
- r) **Cząstkowy JPK_VAT** - rozumie się przez to cząstkowy JPK_VAT sporządzony przez każdą Jednostkę;

- s) **Zbiorczy cząstkowy JPK_VAT** – rozumie się przez to JPK_VAT sporządzany przez CUW, zawierający dane z cząstkowych JPK_VAT Jednostek obsługiwanych;
- t) **JPK_VAT** – rozumie się Jednolity Plik Kontrolny określony zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej, na który składają się następujące struktury logiczne (moduły): JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_VAT - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe oraz nowa struktura JPK w formie JPK_V7M ;
- u) **Zbiorczy JPK_VAT** - rozumie się przez to JPK_VAT sporządzany przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy w oparciu o dane z JPK_VAT Jednostek Gminy Nidzica oraz o dane ze zbiorczego JPK_VAT sporządzanego przez CUW;
- v) **Ustawa o VAT** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.);
- w) **Instrukcja** – rozumie się przez to „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica”, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 713/2020 Burmistrza Nidzicy z dnia 01 października 2020 r.;
- x) **Procedura** – rozumie się przez to „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 713/2020 Burmistrza Nidzicy z dnia 01 października 2020 r.
- y) **Rozporządzenie MF** – rozumie się Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. 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 2020 r. poz. 175).

2. Zakres

Procedura określa:

- a) Sposób obiegu dokumentów podatkowych dla celów VAT, dotyczących realizowanych przez Jednostki transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów lub usług.
- b) Sposób i terminy obiegu rejestrów cząstkowych oraz JPK_VAT, oraz JPK_VAT sporządzanych przez Jednostki.
- c) Sposób i terminy obiegu zbiorczego rejestru cząstkowego, zbiorczego JPK_VAT oraz korekt tych JPK_VAT sporządzanych przez CUW.
- d) Zasady odpowiedzialności za błędy i uchybienia terminom powstałe przy obiegu dokumentów za nieprzestrzeganie zasad określonych w Procedurze.
- e) Podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu i weryfikacji danych i dokumentów.
- f) Zasady konsolidowania danych cząstkowych do sporządzenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy.
- g) Przygotowywanie i przesyłanie JPK_VAT zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej oraz Rozporządzenia MF.

3. Podstawa prawna

- a) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020, poz. 106 ze zm.);
- b) Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - według stanu obowiązującego w dniu wydania niniejszego zarządzenia;
- c) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację

projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego;

- d) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325);
- e) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przysyłania 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 2020 r. poz. 175).
- f) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 18 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz.1127).

4. Realizacja

- a) Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich Jednostkach.
- b) Aktualizację Procedury związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się z-cy kierownika Wydziału Finansowego na wniosek kierowników Jednostek.

Rozdział 2

Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

§ 2.

1. Przedmiotem obiegu w ramach Procedury są rejestry częstkowe, zbiorczy rejestr częstkowy, zbiorczy rejestr, częstkowy JPK_VAT, zbiorczy JPK_VAT częstkowy i zbiorczy JPK_VAT, przygotowywane zgodnie z Instrukcją.

2. Jeżeli upływ terminu wskazanego w Procedurze przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, dla celów Procedury terminem na dokonanie czynności jest pierwszy dzień roboczy poprzedzający wskazany termin.

3. Faktury i faktury korygujące sprzedażowe oraz zakupowe dotyczące działalności danej Jednostki lub Komórki organizacyjnej są wystawiane i otrzymywane przez tę Jednostkę lub Komórkę organizacyjną.

4. Każda Jednostka i Komórka organizacyjna oznacza faktury swoim indywidualnym znacznikiem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Jednostki, oprócz dokumentów wskazanych w ust. 1, zobowiązane są również na wezwanie Wydziału Finansowego do przygotowywania i przekazywania danych w postaci JPK_VAT zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej art. 193a. Systemy księgowo używane przez Jednostki muszą posiadać niezbędne elementy, które umożliwią generowanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział 3

Zasady ogólne związane z wystawianiem faktur oraz prowadzeniem rejestrów VAT

§ 3.

1. Gmina, została zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, której Naczelnik Urzędu Skarbowego w Nidzicy nadał NIP 9840161572.

2. Właściwym dla Gminy urzędem skarbowym do rozliczania Podatku VAT jest Urząd Skarbowy w Nidzicy z siedzibą przy ul. Żeromskiego 11, 13-100 Nidzica.

3. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jeden zbiorczy JPK_VAT.

4. Zbiorczy JPK_VAT Gminy sporządza Wydział Finansowy.

5. Zbiorczy JPK_VAT Gminy sporządzany jest w oparciu o zbiorczy częściowy JPK_VAT przygotowywaną przez CUW oraz częściowy JPK_VAT przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania częściowych JPK_VAT w Jednostkach.

6. Zapłaty podatku dokonuje Wydział Finansowy przelewem, na właściwy rachunek bankowy urzędu skarbowego.

7. Kierownicy Jednostek oraz Kierownik CUW w imieniu Jednostek obsługiwanych są zobowiązani do przekazania swoim kontrahentom informacji dotyczących konieczności aneksowania umów i wskazywania w nich danych, na jakie mają być wystawiane faktury. Właściwą formą powiadomienia jest przekazanie kontrahentowi do podpisu aneksu umowy zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 lub 2 do Procedury.

8. Wystawiane przez Jednostki faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki. Kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol Jednostki, która wystawiła fakturę, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia, przykładowo:

/ rok / numer faktury / symbol Jednostki

8.1. W przypadku Jednostek obsługiwanych przez CUW faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki obsługiwanej. Kolejny numer faktury powinien obowiązkowo zawierać symbol Jednostki obsługiwanej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia, przykładowo:

symbol Jednostki / numer faktury / rok

9. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona dla faktur korygujących oraz faktur wewnętrznych.

10. Dane z faktur należy wprowadzać do rejestru częściowego i zbiorczego rejestru częściowego sprzedaży i zakupu prowadzonego w formie elektronicznej – przy użyciu własnego oprogramowania.

11. Jednostka jest obowiązana do konsekwentnego sporządzania rejestrów częściowych przez czas trwania całego okresu rozliczeniowego i przekazywania do Wydziału Finansowego poszczególnych rejestrów.

12. CUW jest obowiązany do konsekwentnego sporządzania rejestrów częściowych wszystkich Jednostek obsługiwanych oraz zbiorczego rejestru częściowego przez czas trwania całego okresu rozliczeniowego. CUW jest obowiązany również do przekazywania do Wydziału Finansowego zbiorczego rejestru częściowego.

13. Jednostki wystawiając faktury dokumentujące sprzedaż wskazują dane:

Sprzedawca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Wystawca faktury:

Nazwa Jednostki
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki, która jest wystawcą faktury.

14. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach częściowych, zbiorczym rejestrze częściowym oraz w księgach rachunkowych.

15. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest Gmina, Jednostki występują pisemnie do Wydziału Finansowego z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym Jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy). W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi w Jednostkach obsługiwanych, w ich imieniu występuje CUW.

16. Jednostki oraz Jednostki obsługiwane otrzymując faktury dokumentujące zakup weryfikują dane wskazane na fakturze

Nabywca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki
Adres Jednostki, która jest odbiorcą faktury

17. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej Jednostce lub CUW w przypadku Jednostek obsługiwanych.

18. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w rejestrach zakupu Jednostki. W przypadku Jednostek obsługiwanych – podatek naliczony

winien być ujęty w rejestrze częściowym Jednostki obsługiwanej oraz zbiorczym rejestrze częściowym sporządzanym przez CUW.

19. Wszystkie Jednostki zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT. W przypadku Jednostek obsługiwanych stosowne ewidencje dla potrzeb rozliczania podatku VAT obowiązany jest prowadzić CUW.

20. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie częściowych JPK_VAT oraz zbiorczego JPK_VAT.

21. W przypadku MOPS i CUW rejestr częściowy i JPK_VAT, powinny być zatwierdzone i podpisane w przez kierownika Jednostki.

22. W przypadku Jednostek obsługiwanych, zbiorczy rejestr częściowy i zbiorczy JPK_VAT powinny być zatwierdzone i podpisane przez Dyrektora CUW.

23. Kierownik danej Jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów częściowych i częściowych JPK_VAT.

24. Dyrektor CUW obowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów częściowych Jednostek obsługiwanych, zbiorczego rejestru częściowego i JPK_VAT częściowych i zbiorczych częściowych JPK_VAT.

25. Osoby wprowadzające dane do rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru częściowego, zbiorczego rejestru oraz sporządzające częściowy JPK_VAT, zbiorczy częściowy i zbiorczy JPK_VAT są odpowiedzialne za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.

26. Jednostki nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów, od których podatek VAT podlegały odliczeniu zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych i zerowych częściowych JPK_VAT. Odpowiednio CUW jest obowiązany do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych, zerowych zbiorczych rejestrów częściowych, zerowych częściowych JPK_VAT i zerowych zbiorczych częściowych JPK_VAT w zakresie Jednostek obsługiwanych.

27. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób do kontaktu z Wydziałem Finansowym wraz z podaniem właściwego numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, które odpowiadać będą w Jednostce za rozliczenia w zakresie podatku VAT. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do aktualizacji powyższych danych w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teleadresowych. Zdanie 1. i 2. stosuje się odpowiednio do Dyrektora CUW w zakresie Jednostek obsługiwanych.

28. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek oraz Dyrektora CUW do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury jako jednego z elementów polityki rachunkowości stosowanej przez Jednostkę lub Komórkę organizacyjną.

29. Pracownicy Jednostek oraz pracownicy CUW odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Procedurą. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

30. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Gminy pracownicy Jednostki wyznaczeni przez Kierowników Jednostek oraz pracownicy CUW wyznaczeni przez Dyrektora CUW zobowiązani są do składania stosowanych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów w sprawach dotyczących Jednostki, którą reprezentują.

Rozdział 4

Zasady wyliczenia pre-współczynnika i współczynnika proporcji

§ 4.

1. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o VAT.

2. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane przekazują wartość wstępnie wyliczonego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Wydziału Finansowego w formie elektronicznej na adres e-mail: um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl. W tytule wiadomości elektronicznej należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI]/[MIESIĄC/ROK]/ WSTĘPNY WSPÓŁCZYNNIK w terminie do 10 stycznia danego roku.

3. Na koniec każdego roku Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane są zobowiązani do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika na podstawie faktycznie zrealizowanego obrotu sprzedaży przez określoną Jednostkę w danym roku.

4. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane przekazują wartość obliczonego na koniec roku pre-współczynnika i współczynnika za dany rok do Wydziału Finansowego w formie elektronicznej na adres e-mail: um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl. W tytule wiadomości elektronicznej należy podać: [SYMBOL JEDNOSTKI] / [MIESIĄC/ROK] / [OSTATECZNY WSPÓŁCZYNNIK] w terminie do 10 stycznia kolejnego roku.

5. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok w częściowym JPK_VAT oraz zbiorczym JPK_VAT za styczeń następnego roku.

Rozdział 5

Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych JPK_VAT przez Jednostki

§ 5.

1. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW jednostki obsługiwane obowiązani są do dostarczania częściowych JPK_VAT wraz z odpowiadającymi im rejestrami częściowymi do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do:

a) 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiące styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad. Dyrektor CUW obowiązany jest do dostarczania zbiorczego

częstkowego JPK_VAT wraz z odpowiadającym jej zbiorczym rejestrem częstkowym do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia miesiąca za miesiące styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad.

b) 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień. Dyrektor CUW obowiązany jest do dostarczania zbiorczego częstkowego JPK_VAT wraz z odpowiadającym jej zbiorczym rejestrem częstkowym do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia miesiąca za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień.

2. Kierownicy Jednostek, Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązani są do dostarczania wraz z częstkowym JPK_VAT również odpowiednich załączników.

3. Kwoty ujmowane w częstkowych JPK_VAT i zbiorczych częstkowych JPK_VAT powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrążeń).

4. Kierownik Jednostki oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane zatwierdzają odpowiednio rejestr częstkowy i częstkowy JPK_VAT, zbiorczy rejestr częstkowy i zbiorczy JPK_VAT. Częstkowy JPK_VAT i zbiorczy częstkowy JPK_VAT są podpisywane przez Kierowników Jednostek oraz Dyrektora CUW za jednostki obsługiwane przy użyciu podpisu elektronicznego e-PUAP. W przypadku używania przez Jednostkę takiego samego modułu komputerowego do ewidencji faktur jaki używany jest w Urzędzie Miejskim, Jednostka nie musi podpisywać i wysyłać dokumentów przy pomocy e-PUAP.

5. W przypadku braku energii elektrycznej lub niedostępności Internetu Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW za jednostki obsługiwane składają częstkowy JPK_VAT lub zbiorczy częstkowy JPK_VAT wraz z załączonym do niej rejestrem częstkowym lub zbiorczym rejestrem częstkowym w formie papierowej do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy przez upoważnionego pracownika Jednostki.

6. Za nieprzekazanie częstkowego JPK_VAT lub zbiorczego częstkowego JPK_VAT wraz z rejestrem częstkowym lub zbiorczym rejestrem częstkowym w wyznaczonym terminie odpowiada Kierownik Jednostki lub odpowiednio Dyrektor CUW, który nie dopełnił tego obowiązku.

7. Po otrzymaniu rejestrów częstkowych, zbiorczego rejestru częstkowego, częstkowych JPK_VAT oraz zbiorczego częstkowego JPK_VAT Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje, czy otrzymał wszystkie dokumenty. Jeżeli którakolwiek Jednostka lub CUW nie dostarczyły wszystkich niezbędnych dokumentów, to Pracownik Wydziału Finansowego wzywa Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW w formie wiadomości e-mail lub telefonu do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.

8. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, po dokonaniu sprawdzenia kompletności przesłanych częstkowych JPK_VAT lub zbiorczych częstkowych JPK_VAT, rejestrów częstkowych lub zbiorczego rejestru Pracownik Wydziału Finansowego sumuje dane pochodzące ze wszystkich rejestrów w jeden zbiorczy rejestr oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich JPK_VAT w jeden zbiorczy JPK_VAT. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Wydziału Finansowego.

9. Pracownik Wydziału Finansowego przesyła drogą elektroniczną zbiorczy JPK_VAT do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

10. Wraz z przesłaniem drogą elektroniczną zbiorczego JPK_VAT jeżeli wynika z niego nadwyżka podatku należnego nad naliczonym – Wydział Finansowy przygotowuje przelew celem wpłacenia podatku w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zbiorczy JPK_VAT, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

11. Sporządzony, podpisany oraz opatrzony imienną pieczętką cząstkowy JPK_VAT lub zbiorczy cząstkowy JPK_VAT należy przechowywać w dokumentacji Jednostki lub dokumentacji CUW w podziale na okresy rozliczeniowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325). Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Wydziału Finansowego.

Rozdział 6

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt cząstkowych JPK_VAT przez Jednostki

§ 6.

1. W przypadku zaistnienia konieczności skorygowania cząstkowych JPK_VAT lub zbiorczego cząstkowego JPK-VAT po jej przekazaniu do Wydziału Finansowego, Kierownik Jednostki bądź Dyrektor CUW niezwłocznie sporządza korektę cząstkowego JPK_VAT, zbiorczego cząstkowego JPK_VAT oraz rejestru cząstkowego i zbiorczego rejestru cząstkowego JPK_VAT, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazuje ją wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty do Wydziału Finansowego niezwłocznie od momentu powstania przyczyny korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać w zbiorczym rejestrze kolejny numer wersji.

2. W wyjątkowych okolicznościach, tj. w przypadku, gdy w wyniku korekty cząstkowego JPK_VAT, kwota VAT należnego uległaby zwiększeniu lub kwota VAT naliczonego uległaby zmniejszeniu w zbiorczym JPK_VAT, Kierownik Jednostki lub Dyrektor CUW powinien przesłać korektę cząstkowego JPK_VAT lub korektę zbiorczego cząstkowego JPK_VAT, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu będącym przyczyną korekty.

3. Po otrzymaniu korekty cząstkowego JPK_VAT lub zbiorczego cząstkowego JPK_VAT od Jednostki lub CUW, w terminie 1 dnia roboczego Pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje, czy korekta ta powoduje powstanie zaległości podatkowej w rozliczeniu VAT dla Gminy.

4. Jeżeli Pracownik Wydziału Finansowego ustali, czy korekta cząstkowego JPK_VAT danej Jednostki lub zbiorczego cząstkowego JPK_VAT Jednostek obsługiwanych generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy, Pracownik Wydziału Finansowego niezwłocznie sporządza korektę zbiorczego JPK_VAT i składa ją do właściwego urzędu skarbowego oraz przygotowuje przelew do urzędu skarbowego odpowiedniej kwoty pieniężnej.

5. Sporządzony, podpisany oraz opatrzony imienną pieczętką korekta JPK_VAT, zbiorczy, cząstkowy oraz korektę rejestrów cząstkowych oraz zbiorczego rejestru cząstkowego należy przechowywać w dokumentacji Jednostki lub dokumentacji CUW w

podziale na okresy rozliczeniowe z zachowaniem wymogów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.).

Rozdział 7

Obieg dokumentów związanych ze składaniem JPK przez Jednostki

§ 7.

1. Kierownicy Jednostek oraz Dyrektor CUW wraz z dostarczaniem częściowych JPK_VAT oraz zbiorczego rejestru częściowego, o których mowa w Rozdziale 5, zobowiązani są dostarczyć do Wydziału Finansowego w formie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: [um@nidzica.pl] i [um_finanse@nidzica.pl].

2. Pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego agreguje wszystkie otrzymane pliki JPK_VAT, o których mowa w ust. 1, w formie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF i taki plik przesyła do organu podatkowego w sposób podany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

3. W przypadku zaistnienia w danej Jednostce konieczności skorygowania częściowego JPK_VAT, o którym mowa w Rozdziale 6, Kierownik takiej Jednostki lub odpowiednio Dyrektor CUW zobowiązany jest z korektą częściowego JPK_VAT przesłać do Wydziału Finansowego w formie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: [um@nidzica.pl] i [um_finanse@nidzica.pl].

4. Na wezwanie Pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, Kierownicy Jednostek lub odpowiednio Dyrektor CUW zobowiązani są do wygenerowania i przesyłania następujących modułów JPK: JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe. W wezwaniu Pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego określa które moduły JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie Kierownik Jednostki jest zobowiązany przekazać do Wydziału Finansowego formie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: [um@nidzica.pl] i [um_finanse@nidzica.pl].

5. Wszelkie dane dotyczące JPK przekazywane są do organu podatkowego za pośrednictwem Wydziału Finansowego. Kierownicy Jednostek i Dyrektor CUW nie są uprawnieni do przesyłania jakichkolwiek dokumentów w zakresie JPK bezpośrednio do organu podatkowego.

Rozdział 8

Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (ORD-IN)

§ 8.

1. Podstawą wystąpienia do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego ORD-IN (interpretacji indywidualnej) jest projekt wniosku przedstawiony przez Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW za jednostki obsługiwane (projektodawcę wniosku).

2. Projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać:

- 1) wszystkie elementy wniosku o interpretację indywidualną prawa podatkowego określone wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz.1325, ze zm.);
- 2) bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
- 3) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
- 4) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
- 5) wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.

3. Wydział Finansowy po otrzymaniu od Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW projektu wniosku zawierającego dane, o których mowa w § 7 pkt 2 przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki lub Dyrektorowi CUW - projektodawcy wniosku celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.

4. Po otrzymaniu od Jednostki zaakceptowanego przez jej Kierownika wniosku, Pracownik Wydziału Finansowego występuje do właściwego organu podatkowego z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).

5. W przypadku nie przedstawienia przez Jednostkę lub CUW w sposób wyczerpujący i konkretny opisu stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego organ podatkowy może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w terminie 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania do Urzędu Miejskiego.

6. Wydział Finansowy niezwłocznie przekaże wezwanie do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej do Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW - projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

7. Kierownik Jednostki lub Dyrektor CUW - projektodawca wniosku zobligowany jest do przesłania za pośrednictwem Wydziału Finansowego odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

8. Odpowiedź, o której mowa w § 7 pkt 6 i 7, należy przekazać do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie, wskazanym przez Wydział Finansowy.

9. Nieuzupełnienie wniosku, o którym mowa w § 7 pkt 6, w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez właściwy organ podatkowy postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

10. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do Urzędu Miejskiego.

11. Zażalenie, o którym mowa w § 7 pkt 10 przygotowuje Kierownik Jednostki lub Dyrektor CUW – projektodawca wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej a Wydział Finansowy przekazuje je właściwemu organowi podatkowemu, który wydał postanowienie lub interpretację indywidualną budzącą wątpliwość prawne.

12. W sytuacji stwierdzenia przez właściwy organ podatkowy braku podstaw do zmiany wcześniej wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego

przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ustawowym terminie.

13. Skargę, o której mowa w § 7 pkt 12 przygotowuje i wnosi reprezentujący Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW radca prawny w oparciu o dokumenty przedstawione przez projektodawcę wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej.

14. Opłatę za wniesienie skargi ponosi Gmina z planu finansowego Urzędu Miejskiego.

15. Interpretacja indywidualna wydana przez właściwy organ podatkowy będzie udostępniona wszystkim Jednostkom w formie elektronicznej.

16. Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez Kierownika Jednostki lub Dyrektora CUW z pominięciem Wydziału Finansowego stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszego zarządzenia, za które ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną odpowiednio kierownik Jednostki.

17. W przypadku kiedy otrzymana przez Jednostkę lub CUW interpretacja indywidualna ma skutek prawny na zapisy w Instrukcjach, wówczas projektodawca wniosku zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia projektu zmian do Wydziału Finansowego celem dostosowania zapisów w Instrukcjach do wydanych interpretacji indywidualnych.

18. Pkt. 1-17 nie dotyczy wystąpienia o interpretację indywidualną w zakresie realizowanych projektów z dofinansowaniem.

Rozdział 9

Wniosek o wydanie wiążącej informacji stawkowej (WIS)

§ 9

1. Podstawą do wystąpienia do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie wiążącej informacji stawkowej, zwanej dalej „WIS”, o którym mowa w Rozdziale 1a Ustawy o VAT, jest projekt wniosku sporządzony przez Kierownika Jednostki bądź Dyrektora CUW za jednostki obsługiwane i przekazany do Wydziału Finansowego.

2. Przedmiotem wniosku o wydanie WIS mogą być:

- 1) towar albo usługa, albo
- 2) towary lub usługi, które w ocenie wnioskodawcy razem składają się na jedną czynność podlegającą opodatkowaniu.

3. Projekt wniosku o wydanie WIS winien zawierać:

- 1) nazwę jednostki budżetowej Gminy Nidzica oraz adres jej siedziby;
- 2) określenie przedmiotu wniosku, w tym:
 - a) szczegółowy opis towaru lub usługi, pozwalający na taką ich identyfikację, aby dokonać ich klasyfikacji zgodnej z Nomenklaturą Scaloną (CN), Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług lub Polską Klasyfikacją Obiektów Budowlanych,
 - b) wskazanie klasyfikacji, według której mają być klasyfikowane towar lub usługa,
 - c) wskazanie przepisów ustawy lub przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie – w przypadku, o którym mowa w art. 42b ust. 4 Ustawy o VAT;
- 3) złożone przez projektodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczenie następującej treści: *„Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że w dniu złożenia wniosku, w zakresie przedmiotowym wniosku, nie toczy się postępowanie podatkowe, kontrola*

podatkowa ani kontrola celno-skarbowa oraz że w tym zakresie sprawa nie została rozstrzygnięta co do jej istoty w decyzji lub postanowieniu organu podatkowego”.

4. Do wniosku o wydanie WIS można dołączyć dokumenty odnoszące się do towaru albo usługi, w szczególności fotografie, plany, schematy, katalogi, atesty, instrukcje od producenta lub inne dostępne dokumenty umożliwiające organowi wydającemu WIS dokonanie właściwej klasyfikacji towaru albo usługi.

5. Pracownik Wydziału Finansowego, po otrzymaniu od Kierownika Jednostki bądź Dyrektora CUW projekt wniosku zawierającego dane, o których mowa w ust. 3, nanosi ewentualne uwagi i ponownie przesyła projekt do Kierownika Jednostki bądź Dyrektora CUW - projektodawcy wniosku - celem dokonania oceny merytorycznej.

6. Ostateczną wersję projektu wniosku podpisaną przez Kierownika Jednostki bądź Dyrektora CUW należy złożyć do Wydziału Finansowego na adres e-mail: [um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl].

7. W oparciu o otrzymane, zaakceptowane i podpisane przez Kierownika Jednostki bądź Dyrektora CUW projekt wniosku, pracownik Wydziału Finansowego sporządza i przekazuje do właściwego organu podatkowego podpisany przez Burmistrza Miasta Nidzica wniosek Gminy Nidzica o wydanie WIS.

8. WIS wygasa z mocy prawa w przypadku zmiany przepisów prawa podatkowego w zakresie podatku odnoszących się do towaru albo usług będących jej przedmiotem, w wyniku której WIS staje się niezgodna z tymi przepisami. Wygaśnięcie WIS następuje z dniem wejścia w życie przepisów, w wyniku których WIS stała się z nimi niezgodna.

9. Szef Krajowej Administracji Skarbowej z urzędu zmienia albo uchyla wydaną WIS, jeżeli stwierdzi jej nieprawidłowość, w tym w wyniku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 240 § 1 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 10

Zasady dotyczące kas rejestrujących

§ 10.

1. Jednostka oraz Jednostki obsługiwane, która będzie obowiązana do rozpoczęcia ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących i która rozpocznie to ewidencjonowanie w obowiązujących terminach może odliczyć od podatku należnego kwotę wydatkowaną na zakup każdej z kas rejestrujących zgłoszonych na dzień rozpoczęcia (powstania) obowiązku ewidencjonowania w wysokości 90% jej ceny zakupu (bez podatku od towarów i usług), nie więcej jednak niż 700 zł.

2. Jednostka oraz Jednostki obsługiwane, która będzie obowiązana do rozpoczęcia ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, zgłasza zapotrzebowanie na zakup odpowiedniej ilości kas do Wydziału Finansowego.

**Załącznik do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania
i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica**

Dotyczy kontrahentów Jednostki, z którymi już jest podpisana umowa na świadczenie usług lub dostawę towarów:

ANEKS do umowy nr ____

Strony umowy są świadome prowadzonej przez Gminę Nidzica centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług. W związku z powyższym Strony zobowiązują się, że faktury zakupu będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki,
Adres Jednostki, która jest odbiorcą faktury.

Natomiast, faktury sprzedaży będą wystawiane z następującymi danymi:

Sprzedawca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Wystawca faktury np.:

Nazwa Jednostki,
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki, która jest wystawcą faktury.

**Załącznik do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania
i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica**

Dotyczy kontrahentów Jednostki, z którymi zostanie podpisana umowa na świadczenie usług lub dostawę towarów.

UMOWA nr ____

§ _

1. Faktury zakupu pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Nabywca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Odbiorca faktury:

Nazwa Jednostki
Adres Jednostki, która jest odbiorcą faktury

2. Faktury sprzedaży pomiędzy Stronami będą wystawiane z następującymi danymi:

Sprzedawca:

Gmina Nidzica
Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
NIP: 9840161572

Wystawca faktury np.:

Nazwa Jednostki
Adres i nr rachunku bankowego Jednostki, która jest wystawcą faktury.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a: _____
(imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku dyrektora od dnia _____

w: _____
(nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)

adres: _____,

przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność karno-skarbową z ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r., poz. 19) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego, rzetelnego i terminowego:

- a) prowadzenia ewidencji dokumentów (rejestrów częściowych) dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
- b) terminowego sporządzania częściowych JPK_VAT oraz korekt tych JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy oraz przygotowania Jednolitego Pliku Kontrolnego, zgodnie z „Procedurą obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica”;
- c) obliczenia pre-współczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) – dalej: ustawa o VAT - oraz współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy VAT, a następnie przekazania ich wartości do wiadomości Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- d) przesyłania częściowych JPK_VAT (zbiorczego częściowego JPK_VAT), rejestrów częściowych (zbiorczych rejestrów częściowych), w terminach, formie i do podmiotów określonych w „Procedurze obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanego JPK_VAT Gminy Nidzica”
- e) archiwizowania dokumentów VAT, rejestrów VAT, częściowych JPK_VAT, załączników do nich oraz ich korekt wraz z Jednolitym Plikiem Kontrolnym.

podpis