

ZARZĄDZENIE NR721/2016.....
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

Na podstawie art. 31 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), 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 2016 r. poz. 1454), art. 82 § 1b i art. 193a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.) oraz § 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 2016 r. poz. 932)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam od dnia 1 stycznia 2017 r. wspólne rozliczanie podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy, wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję z dniem 1 stycznia 2017 r. 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 3 do zarządzenia, zwaną dalej: „Instrukcją”.

§ 4. Wprowadzam „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Nidzica, stanowiącą załącznik Nr 4 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 z dniem 1 stycznia 2017 r. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 1 do zarządzenia, do sporządzania rejestrów cząstkowych oraz deklaracji cząstkowych VAT-7 wraz z Jednolitym Plikiem Kontrolnym.

2. Zobowiązuję z dniem 1 stycznia 2017 r. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Kierownika CUW, do sporządzania rejestrów cząstkowych, zbiorczego rejestru cząstkowego wyłącznie w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym.

§ 6. Zobowiązuję z dniem 1 stycznia 2017 r. Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy do sporządzania zbiorczego rejestru częściowego oraz zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 w zakresie jednostek obsługiwanych, wymienionych w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuję z dniem 1 stycznia 2017 r. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy do sporządzania zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy Nidzica.

§ 8. 1. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownika 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 oraz Kierownika CUW do złożenia do Wydziału Finansowego Gminy Nidzica do dnia 10 stycznia 2017 r. oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 5 do zarządzenia. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej oraz Kierownik CUW ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, tj. sporządzanie rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru częściowego, deklaracji częściowych VAT-7, zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7, korekt deklaracji częściowych VAT-7 lub korekt zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego, ich zgodność ze stanem faktycznym.

3. Za brak terminowego złożenia podpisanego oświadczenia określonego w ust. 2 Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej bądź Kierownik CUW ponosi odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika w gminnej jednostce organizacyjnej lub w CUW, zobowiązuję nowego Kierownika tej jednostki do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 5 do zarządzenia, bezzwłocznie lecz nie później niż na dzień poprzedzający dzień złożenia deklaracji częściowej VAT-7.

§ 9. 1. Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, dokonującym transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług, stosownie do art. 9 § 3 - Kodeksu karnego skarbowego, powierzam przygotowywanie i sporządzanie częściowego rozliczenia VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie działalności kierowanych przez nich gminnych jednostek organizacyjnych, w formie rejestrów częściowych oraz deklaracji częściowych VAT-7, zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kierownikowi CUW, stosownie do art. 9 § 3 - Kodeksu karnego skarbowego powierzam przygotowanie i sporządzenie zbiorczego rozliczenia VAT w zakresie działalności rozliczanych przez niego Jednostek obsługiwanych, w formie rejestrów częściowych i zbiorczego rejestru częściowego oraz deklaracji częściowych i zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 wraz z Jednolitym Plikiem Kontrolnym, zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. 1. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownikowi CUW dokonującym transakcji sprzedaży lub zakupu towarów i usług, stosownie do art. 9 § 3 – Kodeksu karnego skarbowego, 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 częściowych oraz deklaracji częściowych VAT-7 i rozliczenia podatku VAT w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Nidzicy przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy zgodnie z Instrukcją i Procedurą oraz z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 12. Za nieprzebranie 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 Kierownik CUW.

§ 13. 1. Ostatnim okresem rozliczeniowym, za który kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych rozliczają się jako odrębni podatnicy VAT jest grudzień 2016 r. Jest to również ostatni okres rozliczeniowy, za który kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobligowani są złożyć deklaracje VAT-7 samodzielnie do właściwego im urzędu skarbowego.

2. Stroną postępowań podatkowych, postępowań kontrolnych, kontroli podatkowych, czynności sprawdzających oraz innych spraw podatkowych w zakresie podatku VAT rozpoczętych i niezakończonych na dzień 1 stycznia 2017 r. w gminnych jednostkach organizacyjnych będzie Gmina Nidzica.

§ 14. 1. W przypadku uzasadnionej wątpliwości merytorycznych dotyczących prawidłowego rozliczania podatku VAT, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej i Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy bądź Kierownik CUV może wystąpić z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego, wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Nieprzestrzeżenie 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.

§ 15. 1. Zobowiązuję z dniem 1 stycznia 2017 r. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownika CUV do składania wszelkich dokumentów podatkowych dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Nieprzestrzeżenie postanowień ust. 1 stanowić będzie rażące naruszenie obowiązków służbowych.

§ 16. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownika CUV do składania wniosków o aktualizację Instrukcji i Procedury związaną 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.

§ 17. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownika CUV, do traktowania zarządzenia jako jednego z elementów polityki rachunkowości stosowanej przez gminne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 18. Zobowiązuję Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownika CUV do realizacji postanowień zawartych w Procedurze i Instrukcji.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz Kierownikowi CUV.

§ 20. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Nidzica.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

INSPEKTOR


Teresa Napiórkowska

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego


Elżbieta Wiśniewska

SKARBNIK MIASTA


mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 721/2016
Burmistrza Nidzicy
z dnia 28 grudnia 2016 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
1	Wydział Techniczno - Inwestycyjny	TI	komórka organizacyjna
2	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO	komórka organizacyjna
3	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa	GMKR	komórka organizacyjna
4	Wydział Finansowy	Fn	komórka organizacyjna
5	Urząd Stanu Cywilnego	USC	komórka organizacyjna
6	Straż Miejska	SM	komórka organizacyjna
7	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	PKS	komórka organizacyjna
II	GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
1	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSiR	jednostka budżetowa
2	Centrum Usług Wspólnych	CUW	jednostka budżetowa
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS	jednostka budżetowa
4	Przedszkole nr 2	P2	jednostka budżetowa
5	Przedszkole nr 4	P4	jednostka budżetowa
6	Szkoła Podstawowa im. prof. R. Kobendzy w Łynie	SPL	jednostka budżetowa
7	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie	SPN	jednostka budżetowa
8	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach	SPR	jednostka budżetowa
9	Zespół Szkół Nr 1	ZS1	jednostka budżetowa
10	Zespół Szkół Nr 2	ZS2	jednostka budżetowa
11	Zespół Szkół Nr 3	ZS3	jednostka budżetowa

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 721/2016
Burmistrza Nidzicy
z dnia 28 grudnia 2016 r.

Wykaz gminnych jednostek obsługiwanych przez CUW

Lp.	Nazwa podmiotu	Symbol jednostki	Forma organizacyjno-prawna
I	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
1	Przedszkole nr 2	P2	jednostka budżetowa
2	Przedszkole nr 4	P4	jednostka budżetowa
3	Szkoła Podstawowa im. prof. R. Kobendzy w Łynie	SPL	jednostka budżetowa
4	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie	SPN	jednostka budżetowa
5	Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach	SPR	jednostka budżetowa
6	Zespół Szkół Nr 1	ZS1	jednostka budżetowa
7	Zespół Szkół Nr 2	ZS2	jednostka budżetowa
8	Zespół Szkół Nr 3	ZS3	jednostka budżetowa
9	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy	MOSIR	jednostka budżetowa

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

SPIS TREŚCI:

1. SŁOWNICZEK UŻYTYCH POJEĆ.....	3
2. PROCEDURY TRANSAKCJI SPRZEDAŻOWYCH – PODATEK NALEŻNY.....	4
a) Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych.....	4
b) Sprzedaż nieruchomości zabudowanych.....	5
c) Użytkowanie wieczyste gruntu.....	8
d) Sprzedaż towarów używanych.....	9
e) Sprzedaż duplikatów świadectw i legitymacji.....	11
f) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe.....	11
g) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne.....	13
h) Sprzedaż usług najmu ruchomości.....	14
i) Sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości.....	15
j) Sprzedaż usług wstępu (bilety).....	17
k) Refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów”.....	18
l) Sprzedaż usług finansowych.....	18
m) Sprzedaż posiłków.....	20
n) Sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach.....	22
o) Sprzedaż usług zakwaterowania.....	23
p) Sprzedaż usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty.....	24
q) Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych.....	25

r)	Sprzedaż towarów i usług w ramach transakcji barterowych.....	27
s)	Sprzedaż książek i innych wydawnictw (folderów, przewodników)	28
t)	Sprzedaż towarów i usług, z których dochód przeznaczony jest na cele statutowe	29
u)	Sprzedaż usług szkoleniowych.....	30
3.	PROCEDURY TRANSAKCJI ZAKUPOWYCH – PODATEK NALICZONY	32
a)	Odliczenie podatku naliczonego wprost	32
b)	Szczególna procedura odliczenia podatku naliczonego związanego z nabyciem pojazdów samochodowych oraz towarów i usług wykorzystywanych do eksploatacji pojazdów samochodowych	32
c)	Odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (wskaźnika struktury sprzedaży).....	33
d)	Odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (pre-współczynnika).....	33
e)	Terminy, w których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego.....	34
f)	Dokumenty, na podstawie których dokonuje się odliczenia podatku naliczonego	34
4.	DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI	35
a)	Faktury	35
b)	Faktury korygujące	36
c)	Noty korygujące	38
d)	Duplikaty faktur	39
e)	Kasy fiskalne	39
5.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU IMPORTU USŁUG ORAZ ODWRÓCONEGO OBCIĄŻENIA W ODNIESIENIU DO TRANSAKCJI KRAJOWYCH	40
6.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ODNIESIENIU DO NIEŚCIAĞALNYCH WIERZYTELNOŚCI.....	41
7.	SZCZEGÓLNA PROCEDURA ROZLICZANIA PODATKU VAT ZWIĄZANEGO Z ZAKUPEM PRODUKTÓW ROLNYCH OD ROLNIKA RYCZAŁTOWEGO	42

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 2016 r. poz. 710, z późn. zm.);
- b) **terenach budowlanych** – rozumie się przez to grunty przeznaczone pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu – zgodnie z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o których mowa w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- c) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Nidzica;
- d) **podstawie opodatkowania** – podstawą opodatkowania, z zastrzeżeniem ust. 2-5, art. 30a-30c, art. 32, art. 119 oraz art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT, jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą dokonujący dostawy towarów lub usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od nabywcy, usługobiorcy lub osoby trzeciej, włącznie z otrzymanymi dotacjami, subwencjami i innymi dopłatami o podobnym charakterze mającymi bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez podatnika;
- e) **pierwszym zasiedleniu** – rozumie się przez to oddanie do użytkowania, w wykonaniu czynności podlegających opodatkowaniu, pierwszemu nabywcy lub użytkownikowi budynków, budowli lub ich części, po ich: wybudowaniu lub ulepszeniu, jeżeli wydatki poniesione na ulepszenie, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym, stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej;
- f) **budownictwie objętym społecznym programem mieszkaniowym** – rozumie się przez to obiekty budownictwa mieszkaniowego lub ich części, z wyłączeniem lokali użytkowych, oraz lokale mieszkalne w budynkach niemieszkalnych sklasyfikowanych w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych w dziale 12, a także obiekty sklasyfikowane w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych w klasie ex 1264 - wyłącznie budynki instytucji ochrony zdrowia świadczących usługi zakwaterowania z opieką lekarską i pielęgniarską, zwłaszcza dla ludzi starszych i niepełnosprawnych, z wyłączeniem:
 - budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których powierzchnia użytkowa przekracza 300 m²,
 - lokali mieszkalnych, których powierzchnia użytkowa przekracza 150 m²;
- g) **dostawie towarów używanych** – rozumie się przez to dostawę towarów wykorzystywanych wyłącznie na cele działalności zwolnionej od podatku, jeżeli z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
- h) **obiektach budownictwa mieszkaniowego** - rozumie się przez to budynki mieszkalne stałego zamieszkania sklasyfikowane w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych w dziale 11;
- i) **usługach pomocy społecznej** – rozumie się przez to usługi pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej oraz usługi określone w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane, na rzecz beneficjenta tej pomocy, wykonywane przez:

- regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej,
- wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę: domy pomocy społecznej prowadzone przez podmioty posiadające zezwolenie wojewody, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze,
- placówki specjalistycznego poradnictwa,
- inne niż wymienione wyżej placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku na podstawie zezwolenia wojewody, wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę,
- specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;

j) pojazdach samochodowych – rozumie się przez to pojazdy samochodowe w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony.

2. PROCEDURY TRANSAKCJI SPRZEDAŻOWYCH – PODATEK NALEŻNY

a) Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych

1. W pierwszej kolejności zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości niezabudowanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

b) Sprzedaż nieruchomości zabudowanych

1. W pierwszej kolejności zastrzec należy, iż 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 2013, poz. 1409 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 (patrz słowniczek).
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. Zastrzec należy, iż 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 (patrz słowniczek), 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości zabudowanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

c) Użytkowanie wieczyste gruntu

1. W pierwszej kolejności zastrzec należy, iż 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. i obowiązuje do 31 grudnia 2016 r.
6. Przy czym zastrzec należy, że 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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 duplikatów świadectw i legitymacji

1. Przystępując do sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji w pierwszej kolejności dokonać należy ustalenia czy sprzedawca jest jednostką objętą systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty.
2. W przypadku gdy sprzedaż duplikatów świadectw i legitymacji dokonywana jest przez jednostkę objętą systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, transakcja taka korzysta ze zwolnienia z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy o VAT.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tego towaru nabywcy.
5. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wydaniem duplikatów świadectw i legitymacji nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
6. Zastrzec należy, że jeżeli na żądanie osoby fizycznej wystawiona zostanie faktura z tytułu sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji zwolnionych z opodatkowania, faktura taka powinna obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

f) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe

1. Przystępując do sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe zastrzec należy, iż w tym przypadku nie można zastosować żadnej preferencji podatkowej (obniżonej stawki podatku VAT lub zwolnienia z opodatkowania). Zatem transakcja taka opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
2. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest

zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.

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 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.
5. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, że 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 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. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
9. Jedyne przypadki, w którym 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 tę 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.

g) Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne

1. Przystępując do sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne zastrzec należy, iż w tym przypadku 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Dokonać należy zastrzeżenia, że 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.

h) 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, że 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.

i) 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 nieruchomościto 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. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
9. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu cele 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.

j) 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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.

k) 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 właściwej stawki 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. Zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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. Przy czym zastrzec należy, że konieczność dokumentowania wpłat gotówkowych przy użyciu kasy fiskalnej nie ma zastosowania do refakturowania tzw. „mediów”.

l) Sprzedaż usług finansowych

1. Przystępując do sprzedaży usług finansowych, w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te stanowią:
 - usługi ubezpieczeniowe, usługi reasekuracyjne i usługi pośrednictwa w świadczeniu usług ubezpieczeniowych i reasekuracyjnych, a także usługi świadczone przez ubezpieczającego w zakresie zawieranych przez niego umów ubezpieczenia na cudzy rachunek, z wyłączeniem zbywania praw nabytych w związku z wykonywaniem umów ubezpieczenia i umów reasekuracji;
 - usługi udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu usług udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych, a także zarządzanie kredytami lub pożyczkami pieniężnymi przez kredytodawcę lub pożyczkodawcę;
 - usługi w zakresie udzielania poręczeń, gwarancji i wszelkich innych zabezpieczeń transakcji finansowych i ubezpieczeniowych oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu tych usług, a także zarządzanie gwarancjami kredytowymi przez kredytodawcę lub pożyczkodawcę;
 - usługi w zakresie depozytów środków pieniężnych, prowadzenia rachunków pieniężnych, wszelkiego rodzaju transakcji płatniczych, przekazów i transferów pieniężnych, długów, czeków i weksli oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu tych usług;
 - usługi, w tym także usługi pośrednictwa, których przedmiotem są udziały w:
 - a) spółkach,
 - b) innych niż spółki podmiotach, jeżeli mają one osobowość prawną - z wyłączeniem usług przechowywania tych udziałów i zarządzania nimi;
 - usługi, których przedmiotem są instrumenty finansowe, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2010 r. Nr 211, poz. 1384 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 131, poz. 763), z wyłączeniem przechowywania tych instrumentów i zarządzania nimi, oraz usługi pośrednictwa w tym zakresie.
2. Jeżeli sprzedaż usług finansowych dotyczy usług wymienionych w pkt 1 czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
3. Jeżeli sprzedaż usług finansowych dotyczy usług innych niż wymienione w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu podstawową stawką podatku wynoszącą obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług finansowych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług finansowych zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług finansowych zwolnionych z opodatkowania powstaje wyłącznie z chwilą dokonania zapłaty z tego tytułu. Jeżeli

płatność następuje w ratach, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą zapłaty w odniesieniu do każdej raty odrębnie.

6. W przypadku sprzedaży usług finansowych nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
7. Jedyny przypadek, w którym powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług finansowych występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę finansową 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.
8. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
9. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż usług finansowych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

m) Sprzedaż posiłków

1. Sprzedaż posiłków zwolniona jest z opodatkowania pod warunkiem, że usługi te świadczone są przez:
 - szkoły, przedszkola publiczne i niepubliczne, szkoły wyższe, placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz żłobki,
 - regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej
 - wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze,
 - placówki specjalistycznego poradnictwa,
 - placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
 - specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
2. Sprzedaż posiłków przez podmioty niewymienione w pkt 1 opodatkowana jest przy zastosowaniu obniżonej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 8%, z wyjątkiem sprzedaży:
 - napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%,
 - napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5%,

- napojów, przy przygotowaniu których jest wykorzystywany napar z kawy lub herbaty, niezależnie od udziału procentowego tego naparu w przygotowywanym napoju,
 - napojów bezalkoholowych gazowanych,
 - wód mineralnych,
 - innych towarów w stanie nieprzetworzonym opodatkowanych przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%.
3. Sprzedaż towarów wymienionych w pkt 2 opodatkowana jest przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%.
 4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży posiłków stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
 5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży posiłków powstaje w momencie dostarczenia towaru. W przypadku gdy płatność z tytułu dostawy posiłków ustalana jest określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
 6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dniem wykonania dostawy posiłków nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
 7. W przypadku sprzedaży posiłków zwolnionych z opodatkowania nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
 8. Jedyne przypadki, w którym powstaje obowiązkowy obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży posiłków występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Sprzedający posiłki 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.
 9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
 10. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż posiłków zwolnionych z opodatkowania powinny obowiązkowo zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.
 11. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż posiłków 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. Wyjątkiem w tym zakresie jest sprzedaż posiłków świadczona przez szkoły, przedszkola publiczne i niepubliczne, szkoły wyższe, placówki opiekuńczo-wychowawcze. Sprzedaż posiłków przez te podmioty świadczona na rzecz uczniów, studentów i innych podopiecznych oraz nauczycieli i personelu zwolniona jest ewidencjonowania przy użyciu kasy fiskalnej.

n) Sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach

1. Przystępując do sprzedaży usług opieki i kształcenia w przedszkolach, w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te świadczone są przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty w zakresie kształcenia i wychowania.
2. Jeżeli sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach świadczona jest przez podmioty, o których mowa w pkt 1 czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
3. Jeżeli sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach świadczona jest przez podmioty inne niż wskazane w pkt 1 to czynność taka podlega opodatkowaniu podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług opieki i kształcenia w przedszkolach stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług opieki i kształcenia w przedszkolach zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług opieki i kształcenia w przedszkolach następuje z chwilą wykonania tych usług. W przypadku gdy płatność z tytułu wykonania tych usług ustalana jest określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dniem wykonania usług opieki i kształcenia w przedszkolach nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
7. W przypadku sprzedaży usług opieki i kształcenia w przedszkolach nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
8. Jedyne przypadki, w którym powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług opieki i kształcenia w przedszkolach występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę opieki i kształcenia w przedszkolach 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.

9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
10. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż usług opieki i kształcenia w przedszkolach zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.

o) Sprzedaż usług zakwaterowania

1. Przystępując do sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy, w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te świadczone są na rzecz uczniów, wychowanków szkół prowadzących te bursy i internaty kształcenia i wychowania.
2. Jeżeli usługi zakwaterowania świadczone są przez internaty i bursy na rzecz osób o których mowa w pkt 1 czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
3. Jeżeli usługi zakwaterowania świadczone są przez internaty i bursy na rzecz innych osób niż te, o których mowa w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu obniżoną stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 8%.
4. Jeżeli usługi zakwaterowania świadczone są przez podmioty inne niż internaty, bursy, hotele, pensjonaty czynność taka podlega opodatkowaniu podatkiem stawką podatku wynoszącą obecnie 23%.
5. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
6. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług zakwaterowania następuje z chwilą wykonania tych usług. W przypadku gdy płatność z tytułu wykonania tych usług ustalana jest dla określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
7. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dniem wykonania usług zakwaterowania nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
8. W przypadku sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.

9. Jedyne przypadek, w którym powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę zakwaterowania świadczoną przez internaty i bursy 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 tę usługę.
10. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
11. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.
12. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy 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.

p) Sprzedaż usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty

1. Przystępując do sprzedaży usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty (opłata za praktyki, opłata za kursy maturalne), w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te świadczone są przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty w zakresie kształcenia i wychowania.
2. Jeżeli sprzedaż usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty świadczona jest przez podmioty o których mowa w pkt 1 czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
3. Jeżeli usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty świadczone są przez podmioty inne niż wymienione w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.

5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty następuje z chwilą wykonania tych usług. W przypadku gdy płatność z tytułu wykonania tych usług ustalana jest dla określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
 6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dniem wykonania usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
 7. W przypadku sprzedaży usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
 8. Jedyne przypadki, w których powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę kształcenia inną niż usługę kształcenia i wychowania 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.
 9. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
 10. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.
 11. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług kształcenia innych niż usługi kształcenia i wychowania w rozumieniu przepisów o systemie oświaty 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.
- q) Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych**
1. Przystępując do sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych, w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te świadczone są przez:
 - regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej

- wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze,
 - placówki specjalistycznego poradnictwa,
 - placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
 - specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
2. Jeżeli sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych świadczona jest przez podmioty o których mowa w pkt 1 czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
 3. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług pomocy społecznej oraz dostawy towarów i świadczenia usług ściśle z tymi usługami związanych zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
 4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych powstaje w momencie wykonania tych usług. W przypadku gdy płatność z tytułu świadczenia tych usług ustalana jest określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
 5. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dniem wykonania usług świadczonych z tytułu sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
 6. W przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
 7. Jedyne przypadki, w którym powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych występuje w sytuacji, gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych 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.

8. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dokonaną sprzedaż wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
9. Zastrzec należy, iż faktury dokumentujące sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych zwolnionych z opodatkowania powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną do zastosowania tego zwolnienia.
10. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych koniecznym jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Szczegółowy sposób dokumentowania tych transakcji opisany został w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.

r) Sprzedaż towarów i usług w ramach transakcji barterowych

1. W pierwszej kolejności zastrzec należy, iż 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. Zastrzec należy, iż 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.

s) Sprzedaż książek i innych wydawnictw (folderów, przewodników)

1. Przystępując do sprzedaży książek i innych wydawnictw, w tym folderów i przewodników w pierwszej kolejności należy zweryfikować czy stanowią one:
 - książki drukowane – wyłącznie książki (oznaczone stosowanymi na podstawie odrębnych przepisów symbolami ISBN), mapy – wytwarzane metodami poligraficznymi, z wyłączeniem ulotek;
 - wydawnictwa w alfabecie Braille’a;
 - książki wydawane na dyskach, taśmach i innych nośnikach oznaczone stosowanymi na podstawie odrębnych przepisów symbolami ISBN;
 - czasopisma specjalistyczne;
 - nuty w formie drukowanej.
2. Jeżeli sprzedawane książki i inne wydawnictwa stanowią towary wymienione w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu obniżoną stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 5%.
3. Jeżeli sprzedawane książki i inne wydawnictwa nie stanowią towarów wymienionych w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu podstawową stawką podatku VAT wynoszącą obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związane stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży książek drukowanych powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu.
6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wystawieniem faktury, a jeżeli faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności z tytułu dostawy książek drukowanych nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
7. Natomiast w przypadku dostawy książek i wydawnictw, innych niż książki drukowane obowiązek podatkowy w tym zakresie powstaje z chwilą dokonania dostawy.
8. Zastrzec należy, iż jeżeli przed dokonaniem dostawy książek i wydawnictw innych niż książki drukowane nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez

nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.

9. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dostawy wszystkich książek i wydawnictw dokonywanej na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.
10. W przypadku dostawy książek drukowanych obowiązek wystawienia faktury powstaje nie później niż z chwilą upływu 60. dnia od daty wydania książek drukowanych. Jeżeli natomiast umowa o dostawę książek drukowanych przewiduje rozliczenie zwrotów, fakturę wystawia się nie później niż 120. dnia od pierwszego wydania tych książek drukowanych.
11. W przypadku dostawy książek i wydawnictw innych niż książki drukowane 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.
12. Elementy, które powinna zawierać faktura dokumentująca dostawę książek i innych wydawnictw wymienione zostały w rozdziale 4 niniejszej Procedury pn. DOKUMENTOWANIE TRANSAKCJI.
13. W przypadku płatności gotówkowej za dostawę książek i innych wydawnictw 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.

t) 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 zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014, poz. 498), 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. Zastrzec należy, iż 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.

u) Sprzedaż usług szkoleniowych

1. Przystępując do sprzedaży usług szkoleniowych w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te stanowią:
 - usługi nauczania języków obcych oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane,
 - usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego prowadzone w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane,
 - usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego świadczone przez podmioty, które uzyskały akredytację w rozumieniu przepisów o systemie oświaty – wyłącznie w zakresie usług objętych akredytacją oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane,
 - usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane.
2. W przypadku gdy sprzedaży usług szkoleniowych, o których mowa w pkt 1 czynność taka jest zwolniona z opodatkowania podatkiem VAT.
3. W przypadku sprzedaży usług szkoleniowych, innych niż te wymienione w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23%.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług szkoleniowych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku usług w zakresie opieki medycznej oraz dostawy towarów i świadczenia usług ściśle z tymi usługami związane zwolnionych z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług szkoleniowych powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tego towaru nabywcy.
6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wykonaniem usługi szkoleniowej nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
7. W przypadku sprzedaży usług szkoleniowych nie występuje obowiązek wystawienia faktury dokumentującej taką transakcję. Jednocześnie zastrzec należy, iż przepisy podatkowe nie zakazują wystawienia dokumentu księgowego identyfikującego wpłaty dokonywane z tego tytułu.
8. Jedyne przypadki, w którym powstaje obligatoryjny obowiązek wystawienia faktury przy sprzedaży usług szkoleniowych występuje gdy o wystawienie faktury zwraca się nabywca takiej usługi. Świadczący usługę pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związane 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.

9. W przypadku płatności gotówkowej za sprzedaż usług szkoleniowych 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.

b) Szczególna procedura odliczenia podatku naliczonego związanego z nabyciem pojazdów samochodowych oraz towarów i usług wykorzystywanych do eksploatacji pojazdów samochodowych

1. 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.
2. W przypadku wykorzystywania pojazdów samochodowych wyłącznie do sprzedaży opodatkowanej przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku naliczonego.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

c) 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.

d) 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 trwale i wartości prawne i niematerialne określona została w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

e) 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 te faktura 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.

f) 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 towarów i usług w przypadku gdy dla tych towarów i usług stosuje się procedurę odwróconego obciążenia,
 - 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, która obligatoryjnie zawiera następujące elementy:
- 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;
 - miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową 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;

- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - stawkę podatku;
 - sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - kwotę należności ogółem.
2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:
- przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 - przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
 - inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi, prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „odwrotne obciążenie”.
4. Faktury dokumentujące dostawę towarów, dokonywanej w trybie egzekucji, będących własnością dłużnika lub posiadanych przez niego z naruszeniem obowiązujących przepisów, z tytułu której na dłużniku ciąży obowiązek podatkowy, wystawiają w imieniu i na rzecz dłużnika organy egzekucyjne określone w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Kwoty podatku wykazuje się w złotych. Kwoty podatku wyrażone w walucie obcej wykazuje się w złotych przy zastosowaniu przepisów ustawy o VAT stosowanych do określenia podstawy opodatkowania. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.
6. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży.

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 7) 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, na 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 ORAZ ODWRÓCONEGO OBCIĄŻENIA 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 dostawy towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług powstaje na zasadach określonych dla dostarczanych towarów i świadczonych usług określonych w art. 19a ustawy o VAT.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku dostawy towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy.
4. W przypadku dostawy towarów objętych odwróconym obciążeniem oraz importu usług zastosowanie mają stawki podatku VAT lub zwolnienia z opodatkowania, które byłyby właściwe dla dostawy towaru lub świadczenia usług gdyby czynności te były wykonywane na zasadach ogólnych (poza procedurą odwróconego obciążenia).
5. W związku z zakupem towaru objętego odwrotnym obciążeniem lub usługi od kontrahenta zagranicznego nabywca zobowiązany jest do naliczenia kwoty podatku należnego z tytułu dokonanej transakcji i ujęcia jej w rejestrze sprzedaży oraz wykazania w częściowej deklaracji za właściwy okres rozliczeniowy.
6. Szczególnym przypadkiem zastosowania procedury odwróconego obciążenia jest zakup towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji.
7. Przez jednolitą gospodarczo transakcję rozumie się transakcję obejmującą umowę jeżeli w jej ramach występuje jedna lub więcej dostaw towarów nawet jeżeli są one dokonywane na podstawie odrębnych zamówień lub 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.8.
8. 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 smart fony,
- 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 obowiązującego 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:
 - imię i nazwisko lub nazwę albo nazwę skróconą dostawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - numer identyfikacji podatkowej lub numer PESEL dostawcy i nabywcy;
 - numer dowodu osobistego dostawcy lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość, datę wydania tego dokumentu i nazwę organu, który wydał dokument, jeżeli rolnik ryczałtowy dokonujący dostawy produktów rolnych jest osobą fizyczną;
 - datę dokonania nabycia oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury;
 - nazwy nabytych produktów rolnych;
 - jednostkę miary i ilość nabytych produktów rolnych oraz oznaczenie (opis) klasy lub jakości tych produktów;
 - cenę jednostkową nabytego produktu rolnego bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;
 - wartość nabytych produktów rolnych bez kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku;

- stawkę zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości nabytych produktów rolnych;
- wartość nabytych produktów rolnych wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku;
- kwotę należności ogółem wraz z kwotą zryczałtowanego zwrotu podatku, wyrażoną cyfrowo i słownie;
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

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. Zastrzec należy, iż 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 4
do zarządzenia Nr 421/2016
Burmistrza Nidzicy
z dnia 28 grudnia 2016 r.

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych
w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania
i złożenia scentralizowanej deklaracji 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 2016 r. poz. 710, 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 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) **Kierownik 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 sporządzanej 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 sporządzanej przez Wydział Finansowy agregujący dane z cząstkowych rejestrów i zbiorczego rejestru cząstkowego;
- r) **Deklaracja cząstkowa VAT-7** - rozumie się przez to deklarację VAT-7 sporządzaną przez każdą Jednostkę;

- s) **Zbiorcza deklaracja częstkowa VAT-7** – rozumie się przez to deklarację VAT-7 sporządzaną przez CUW, zawierająca dane z deklaracji częstkowych VAT-7 Jednostek obsługiwanych;
- t) **Zbiorcza deklaracja VAT-7** - rozumie się przez to deklarację VAT-7 sporządzaną przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy w oparciu o dane z deklaracji częstkowych VAT-7 Jednostek Gminy Nidzica oraz o dane ze zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7 sporządzanej przez CUW;
- u) **Ustawa o VAT** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.);
- v) **Instrukcja** – rozumie się przez to „Instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 721/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 grudnia 2016 r.;
- w) **Procedura** – rozumie się przez to „Procedurę obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Nidzica”, stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 721/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 grudnia 2016 r.
- x) **JPK** – 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;
- 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 2016 r. poz. 932).

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 częstkowych oraz deklaracji częstkowych VAT-7, oraz korekt tych deklaracji sporządzanych przez Jednostki.
- c) Sposób i terminy obiegu zbiorczego rejestru częstkowego, zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7 oraz korekt tych deklaracji 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 częstkowych do sporządzenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy.
- g) Przygotowywanie i przesyłanie JPK 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 2016, poz. 710 ze zm.);
- b) Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016, poz. 710 ze zm.) 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 2015 r., poz. 613 z późn. zm.);
- e) 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 2016 r. poz. 932).
- 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);

4. Realizacja

- a) Procedura znajduje zastosowanie we wszystkich Jednostkach. Procedura ma zastosowanie do wszystkich Jednostek istniejących na dzień 1 stycznia 2017 r., jak również wobec wszystkich nowoutworzonych Jednostek.
- b) Aktualizację Procedury związaną ze zmianami w przepisach o VAT lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów o VAT powierza się Skarbnikowi Miasta na wniosek kierowników Jednostek i zastępcy kierownika Wydziału Finansowego w Nidzicy.

Rozdział 2

Zakres dokumentów w obiegu w ramach Procedury

§ 2.

1. Przedmiotem obiegu w ramach Procedury są rejestry cząstkowe, zbiorczy rejestr cząstkowy, zbiorczy rejestr, deklaracje cząstkowe VAT-7, zbiorcza deklaracja cząstkowa VAT-7 i zbiorcza deklaracja VAT-7, JPK_VAT (o którym mowa w art. 82 ust. 1b Ordynacji podatkowej) 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 zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej art. 193a. Systemy księgowe 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 jedną zbiorczą deklarację VAT-7.

4. Zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy sporządza Wydział Finansowy.

5. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Gminy sporządzana jest w oparciu o zbiorczą deklarację częściową VAT-7 przygotowywaną przez CUW oraz deklaracje częściowe VAT-7 przygotowywane przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych VAT-7 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

8.2. 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. Z dniem 1 stycznia 2017 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. Z dniem 1 stycznia 2017 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 umożliwiły prawidłowe sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7.

21. W przypadku Jednostek rejestr częściowy i deklaracja częściowa VAT-7, powinny być zatwierdzone i podpisane w przez kierownika Jednostki.

22. W przypadku Jednostek obsługiwanych, zbiorczy rejestr częściowy i zbiorcza deklaracja częściowa VAT-7 powinna być zatwierdzona i podpisana przez Kierownika CUW.

23. Kierownik danej Jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów częściowych i częściowych deklaracji VAT-7.

24. Kierownik CUW obowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie odpowiednich danych do rejestrów częściowych Jednostek obsługiwanych, zbiorczego rejestru częściowego i deklaracji częściowych i zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7.

25. Osoby wprowadzające dane do rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru częściowego, zbiorczego rejestru oraz sporządzające deklarację częściową VAT-7, zbiorczą deklarację częściową i zbiorczą deklarację VAT-7 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 podlegałby odliczeniu zobowiązane są do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych i zerowych deklaracji częściowych VAT-7. Odpowiednio CUW jest obowiązany do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych, zerowych zbiorczych rejestrów częściowych, zerowych deklaracji częściowych VAT-7 i zerowych zbiorczych deklaracji częściowych VAT-7 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 Kierownika CUW w zakresie Jednostek obsługiwanych.

28. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek oraz Kierownika 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 Kierownika 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 wszystkich Jednostek oraz Kierownik CUW 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 Kierownik CUW 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_finanse@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 Kierownik CUW 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 Kierownik CUW 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_finanse@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 Kierownik CUW są zobowiązani do dokonania korekty wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i współczynnika za dany rok w cząstkowej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczej deklaracji VAT-7 za styczeń następnego roku.

Rozdział 5

Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych deklaracji VAT przez Jednostki

§ 5.

1. Kierownicy Jednostek obowiązani są do dostarczania deklaracji częściowych VAT-7 wraz z odpowiadającymi im rejestrami częściowymi do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Kierownik CUW obowiązany jest do dostarczania zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 wraz z odpowiadającym jej zbiorczym rejestrem częściowym do Wydziału Finansowego w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Kierownicy Jednostek, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych zobowiązane są do dostarczania wraz z częściową deklaracją VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-UE). Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych nie przesyłają informacji podsumowującej. Kierownik CUW, w przypadku gdy Jednostki obsługiwane w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzspółnotowych, obowiązany jest do dostarczania wraz ze zbiorczą deklaracją częściową VAT-7 również informacji podsumowującej (VAT-UE). Kierownik CUW, jeżeli Jednostki obsługiwane nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, nie przesyła informacji podsumowującej (VAT-UE).
3. Kwoty ujmowane w deklaracjach częściowych VAT-7 i zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
4. Kierownik Jednostki oraz Kierownik CUW zatwierdzają odpowiednio rejestr częściowy i deklarację częściową VAT-7 bądź zbiorczy rejestr częściowy i zbiorczą deklarację częściową VAT-7. Deklaracje częściowe VAT-7 i zbiorcza deklaracja częściowa VAT-7 są podpisywane przez Kierowników Jednostek oraz odpowiednio Kierownika CUW przy użyciu podpisu elektronicznego e-PUAP. .
5. W przypadku braku energii elektrycznej lub niedostępności Internetu Kierownicy Jednostek oraz Kierownik CUW składają deklarację częściową VAT-7 lub zbiorczą deklarację częściową VAT-7 wraz z załączonym do niej rejestrem częściowym lub zbiorczym rejestrem częściowym w formie papierowej do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy przez upoważnionego pracownika Jednostki.
6. Za nieprzekazanie deklaracji częściowej VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 wraz z rejestrem częściowym lub zbiorczym rejestrem częściowym w wyznaczonym terminie odpowiada Kierownik Jednostki lub odpowiednio Kierownik CUW, który nie dopełnił tego obowiązku.
7. Po otrzymaniu rejestrów częściowych, zbiorczego rejestru częściowego, deklaracji częściowych VAT-7 oraz zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 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 Kierownika 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 deklaracji częściowych VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7, rejestrów częściowych lub zbiorczego rejestru Pracownik Wydziału Finansowego sumuje dane pochodzące ze wszystkich rejestrów w jeden zbiorczy rejestr oraz sumuje dane pochodzące ze wszystkich deklaracji w jedną zbiorczą deklarację VAT-7. Za prawidłowość zsumowania danych odpowiada Pracownik Wydziału Finansowego.

9. Pracownik Wydziału Finansowego składa zbiorczą deklarację VAT-7 w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

10. Wraz ze złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 – jeżeli wynika z niej nadwyżka podatku należnego nad naliczonym – Wydział Finansowy przygotowuje przelew celem wpłacenia podatku w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zbiorcza deklaracja VAT-7, na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

11. Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczętą deklarację częściową VAT-7 lub zbiorczą deklarację częściową VAT-7 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 2015 r., poz. 613 z późn. zm.). Archiwizacja musi umożliwiać niezwłoczne przesłanie dokumentów na żądanie Wydziału Finansowego. .

Rozdział 6

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych deklaracji VAT przez Jednostki

§ 6.

1. W przypadku zaistnienia konieczności skorygowania deklaracji częściowej VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 po jej przekazaniu do Wydziału Finansowego, Kierownik Jednostki bądź Kierownik CUW niezwłocznie sporządza korektę deklaracji częściowej VAT-7, zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 oraz rejestru częściowego i zbiorczego rejestru częściowego, 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 deklaracji częściowej VAT-7, kwota VAT należnego uległaby zwiększeniu lub kwota VAT naliczonego uległaby zmniejszeniu w zbiorczej deklaracji VAT-7, Kierownik Jednostki lub Kierownik CUW powinien przesłać korektę deklaracji częściowej VAT-7 lub korektę zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu, będącym przyczyną korekty.

3. Po otrzymaniu korekty deklaracji częściowej VAT-7 lub zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 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.

6. Jeżeli Pracownik Wydziału Finansowego ustali, czy korekta deklaracji częściowej VAT-7 danej Jednostki lub zbiorczej deklaracji częściowej VAT-7 Jednostek obsługiwanych

generuje zaległość podatkową w rozliczeniu VAT Gminy, Pracownik Wydziału Finansowego niezwłocznie sporządza korektę zbiorczej deklaracji VAT-7 i składa ją do właściwego urzędu skarbowego oraz przygotowuje przelew do urzędu skarbowego odpowiedniej kwoty pieniężnej.

8. Sporządzoną, podpisaną oraz opatrzoną imienną pieczętą korektę deklaracji częstkowej VAT-7, zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7 oraz korektę rejestrów częstkowych oraz zbiorczego rejestru częstkowego 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 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).

Rozdział 7

Obieg dokumentów związanych ze składaniem JPK przez Jednostki

§ 7.

1. Kierownicy Jednostek oraz Kierownik CUW wraz z dostarczaniem deklaracji częstkowych VAT-7 oraz zbiorczego rejestru częstkowego, o których mowa w Rozdziale 5, zobowiązani są do dostarczenia pliku JPK_VAT do Wydziału Finansowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl].

2. Pracownik merytoryczny Wydziału Finansowego agreguje wszystkie otrzymane pliki JPK_VAT, o których mowa w ust. 1, w formacie 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 deklaracji częstkowej VAT-7, o której mowa w Rozdziale 6, Kierownik takiej Jednostki lub odpowiednio Kierownik CUW zobowiązany jest wraz z korektą deklaracji częstkowej przesłać również odpowiadający jej skorygowany plik JPK_VAT do Wydziału Finansowego w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl].

4. Na wezwanie Pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, Kierownicy Jednostek lub odpowiednio Kierownik 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 Finansów i Budżetu określa które moduły JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie Kierownik Jednostki jest zobowiązany przekazać do Wydziału Finansowego formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu MF na adres e-mail: [um@nidzica.pl i um_finance@nidzica.pl].

5. Wszelkie dane dotyczące JPK przekazywane są do organu podatkowego za pośrednictwem Wydziału Finansowego. Kierownicy Jednostek i Kierownik 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 Kierownika CUW (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 2015 r., poz. 613 z późn. 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 Kierownika CUW projektu wniosku zawierającego dane o których mowa w § 7 pkt 2 przygotowuje wniosek i przesyła Kierownikowi Jednostki lub Kierownikowi 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 przekazuje wezwanie do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej do Kierownika Jednostki lub Kierownika CUW - projektodawcy wniosku, celem przygotowania odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

7. Kierownik Jednostki lub Kierownik 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. Nie uzupełnienie 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. W przypadku, gdy właściwy organ podatkowy stwierdził, że stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej ORD-IN jest nieprawidłowe a wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne, wówczas Kierownik Jednostki lub Kierownik CUW występujący o interpretację indywidualną, posiada możliwość wezwania do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa wnosi się na piśmie do właściwego organu podatkowego, który wydał interpretację indywidualną w terminie 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu Miejskiego.

12. Zażalenie, o którym mowa w § 7 pkt 10 oraz wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, o którym mowa w § 7 pkt 11 przygotowuje Kierownik Jednostki lub Kierownik CUW – projektodawca wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej a Wydział Finansowy przekazuje je właściwemu organowi podatkowemu, który wydał postanowienie lub interpretację indywidualną budzącą wątpliwości prawne.

13. W sytuacji stwierdzenia przez właściwy organ podatkowy braku podstaw do zmiany wcześniej wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego lub braku odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Urzędu Miejskiego odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa lub w terminie 60 dni od dnia wniesienia tego wezwania w przypadku nieudzielenia odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność uzasadnia wniesienie skargi.

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

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

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

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

Rozdział 9

Zasady dotyczące kas rejestrujących

§ 9.

1. Jednostki oraz Jednostki obsługiwane, dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, które obowiązane były zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień poprzedzający dzień podjęcia wspólnego rozliczania, tj. 1 stycznia 2017 r. do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego z tego tytułu przy zastosowaniu kas rejestrujących, mogą nadal wykorzystywać kasy, których fiskalizacji dokonały te Jednostki lub Jednostki obsługiwane nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2018 r.

2. Do 31 grudnia 2017 r. zwalnia się Jednostki lub Jednostki obsługiwane z obowiązku ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, jeżeli w dniu poprzedzającym dzień podjęcia wspólnego rozliczania tj. 1 stycznia 2017 r. korzystały ze zwolnienia z tego obowiązku.

3. Jednostka oraz Jednostki obsługiwane, która będzie obowiązana do rozpoczęcia ewidencjonowania przy zastosowaniu kas rejestrujących od 1 stycznia 2017 r. 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. Zapis ten dotyczy kas zakupionych do 30 czerwca 2017 r.

4. 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 nr 1 do Procedury obiegu dokumentów podatkowych
w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania
i złożenia scentralizowanej deklaracji 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 od 1 stycznia 2017 r. 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 scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Nidzica**

Dotyczy kontrahentów Jednostki, z którymi zostanie podpisana umowa na świadczenie usług lub dostawę towarów po dokonaniu przez Gminę Nidzica centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług, tj.: po dniu 1 stycznia 2017 r.

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 2016 poz. 1870 z późn. zm.) oraz odpowiedzialność karno-skarbową z ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186, z późn. zm.) oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego, rzetelnego i terminowego:

- a) prowadzenia ewidencji dokumentów (rejestrów częstkowych) dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
- b) terminowego sporządzania deklaracji częstkowych VAT-7 oraz korekt tych deklaracji 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 scentralizowanej deklaracji 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 2016 r. poz. 710, 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 deklaracji częstkowych VAT-7 (zbiorczej deklaracji częstkowej VAT-7), rejestrów częstkowych (zbiorczych rejestrów częstkowych), w terminach, formie i do podmiotów określonych w „Procedurze obiegu dokumentów podatkowych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Nidzica”
- e) archiwizowania dokumentów VAT, rejestrów VAT, częstkowych deklaracji VAT-7, załączników do niej oraz ich korekt wraz z Jednolitym Plikiem Kontrolnym.

podpis

