

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1312/22

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 11 lipca 2022 r.

Procedura rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasta Gdańska

Dział I

Podstawa prawna i definicja pojęć

- §1.** 1. Postanowienia Procedury regulują zasady jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT oraz obowiązki pracowników i obieg dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Gdańska oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Gdańsku, a Wydziałem Finansowym Referatem Podatku VAT Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
2. Postanowienia Procedury nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r. poz. 2382 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z 29 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1625).
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o poniższych pojęciach należy przez to rozumieć:
- 1) Adres e-mail vatcentralny@gdansk.gda.pl - adres e-mail obsługiwany przez pracowników Referatu Podatku VAT do prowadzenia korespondencji w sprawie rozliczania podatku VAT;
 - 2) Częstkowe rejestry VAT - rejestry prowadzone dla celów podatku VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe przez daną jednostkę organizacyjną oraz Urząd Miejski w Gdańsku, składające się z częściowych rejestrów VAT zakupu i sprzedaży;
 - 3) Częstkowy plik JPK_V7M - częściowy jednolity plik kontrolny generowany przez jednostki organizacyjne oraz Urząd Miejski w Gdańsku w systemie ePortal moduł VAT, zawierający część deklaracyjną i ewidencyjną, zgodny ze strukturami Ministerstwa Finansów;
 - 4) Częstkowa informacja podsumowująca VAT-UE i korekta informacji VAT-UEK – częściowa informacja lub jej korekta składana przez jednostki organizacyjne oraz Urząd Miejski w Gdańsku o dokonanej wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów, wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów lub wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług lub przemieszczeniu towarów w procedurze magazynu typu call-off stock na terytorium państwa członkowskiego innego niż terytorium kraju;
 - 5) Dyrektor komórki organizacyjnej UMG - Dyrektor wydziału merytorycznego/biura Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
 - 6) ePortal moduł VAT - system informatyczny firmy Asseco Data Systems S.A., służący do przygotowywania częściowych rejestrów VAT i częściowych plików JPK_V7M oraz do sporządzania zbiorczych rejestrów VAT i zbiorczego pliku JPK_V7M dla GMG;
 - 7) ePuap - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji za pośrednictwem Internetu i załatwiania spraw w postaci elektronicznej;

- 8) Formularz JPK_V7M - udostępniony w systemie ePortal moduł VAT wydruk części deklaracyjnej cząstkowego i zbiorczego pliku JPK_V7M za dany okres rozliczeniowy;
- 9) Gmina lub GMG - Gmina Miasta Gdańska;
- 10) GCI - Gdańskie Centrum Informatyczne;
- 11) GCUW - Gdańskie Centrum Usług Wspólnych;
- 12) Jednostka organizacyjna - jednostki budżetowe i zakład budżetowy Gminy Miasta Gdańska;
- 13) Kancelaria UMG - Kancelaria Urzędu zajmująca się obsługą korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
- 14) Kierownik jednostki organizacyjnej - kierownik jednostki budżetowej i zakładu budżetowego Gminy Miasta Gdańska z wyłączeniem Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 15) Mechanizm podzielonej płatności (MPP/Split Payment) - sposób dokonywania płatności za nabyty towar lub usługę polegający na zapłacie wartości netto z otrzymanej faktury na rachunek rozliczeniowy albo imienny rachunek w SKOK otwarty w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, dla którego prowadzony jest rachunek VAT oraz zapłacie kwoty podatku na rachunek VAT;
- 16) Podatek VAT - podatek od towarów i usług;
- 17) Podstawa opodatkowania - podstawa opodatkowania w rozumieniu art. 29a ustawy o VAT;
- 18) Pozostałe nabycia - nabycia towarów i usług nie zaliczane do środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych (wydatki bieżące);
- 19) Pracownik merytoryczny - pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej, któremu kierownik jednostki organizacyjnej powierzył obowiązki związane z rozliczaniem podatku VAT i pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku obsługujący sprawy związane z rozliczaniem podatku VAT;
- 20) Prewskażnik - wskaźnik wyliczony w oparciu o art. 86 ust. 2a i 7b ustawy o VAT, umożliwiający odliczenie podatku VAT, w przypadku towarów i usług wykorzystywanych do celów mieszanych (działalności gospodarczej oraz działalności poza zakresem obowiązywania ustawy o VAT), jeżeli nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej danej jednostki organizacyjnej i UMG;
- 21) Procedura - „Procedura rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Miasta Gdańska”;
- 22) Proporcja - wskaźnik wyliczony w oparciu o art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, umożliwiający odliczenie jedynie tej kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom dającym prawo do odliczenia w danej jednostce organizacyjnej i UMG;
- 23) Rachunek pomocniczy - rachunek bankowy służący do rozliczania podatku VAT, obsługiwany przez Referat Podatku VAT w Wydziale Finansowym;
- 24) Rachunek VAT - wydzielony rachunek bankowy prowadzony do rachunku rozliczeniowego w jednostce organizacyjnej;
- 25) RP VAT - Referat Podatku VAT w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 26) System Otago - zintegrowany system informatyczny firmy Asseco Data Systems S.A., składający się z podsystemów i modułów współpracujących ze sobą, które wykorzystywane są do ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych;
- 27) Stawka podstawowa - stawka podatkowa, która obowiązuje w odniesieniu do dostaw większości towarów i do większości świadczonych usług - wynosi 22% (art. 41 ust. 1 ustawy o VAT), w okresie od 1 stycznia 2011 r. - stawka ta wynosi 23% (art. 146a pkt 1, art. 146aa ustawy o VAT);
- 28) Środki trwałe - środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17) ww. ustawy, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 29) Środki trwałe w budowie - zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 30) UMG - jednostka budżetowa Urząd Miejski w Gdańsku;
- 31) US - urząd skarbowy właściwy dla Gminy Miasta Gdańska;

- 32) Ustawa KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2022 r. poz. 859, z późn. zm.);
- 33) Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022r. poz. 931, z późn. zm.);
- 34) Wartości niematerialne i prawne - nabyte przez jednostkę zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych m.in. nabyte prawa autorskie oraz licencje na użytkowane oprogramowania;
- 35) WF - Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- 36) Wyznaczony pracownik - pracownik jednostki organizacyjnej lub Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku wyznaczony do obsługi spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 37) Zbiorczy rejestr VAT - rejestr zawierający dane skonsolidowane z poszczególnych częściowych rejestrów VAT jednostek organizacyjnych i UMG za dany okres rozliczeniowy, składający się ze zbiorczego rejestru VAT zakupów i sprzedaży;
- 38) Zbiorcza informacja podsumowująca VAT-UE i korekta informacji VAT-UEK - sporządzona na podstawie składanych przez jednostki organizacyjne i UMG częściowych informacji VAT-UE i ich korekt VAT-UEK;
- 39) Zbiorczy plik JPK_V7M dla GMG - zbiorczy jednolity plik kontrolny dla Gminy Miasta Gdańska sporządzony na podstawie przekazanych częściowych plików JPK_V7M jednostek organizacyjnych i UMG.

Dział II

Postanowienia ogólne, zasady dokumentowania transakcji sprzedaży i zakupu oraz aktualizacji zgłoszeń NIP-2 i występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §2. 1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług, działającą jako podatnik VAT czynny, prowadzącą działalność podlegającą opodatkowaniu, zwolnioną, a także niepodlegającą opodatkowaniu VAT, w rozumieniu ustawy o VAT.
- 2. Z dniem 01.01.2017 r. Gmina wraz z jednostkami organizacyjnymi i UMG stała się jednym podatnikiem VAT.
- 3. Gmina dla transakcji krajowych posługuje się numerem NIP 5830011969. Natomiast dla transakcji wewnątrzwspólnotowych (WNT, WDT, import usług, eksport usług) posługuje się numerem NIP PL5830011969.
- 4. Gmina składa jeden skonsolidowany jednolity plik kontrolny JPK_V7M obejmujący transakcje podlegające ustawie o VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy i UMG.
- 5. Wszystkie odpłatne czynności (zwrot kosztów) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i UMG, nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT i powinny być dokumentowane notami księgowymi. Nie należy ujmować ich w częściowych rejestrach VAT.
- 6. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub celno-skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola celno-skarbowa) wobec GMG, RP VAT występuje o przekazanie niezbędnych dokumentów i wyjaśnień do kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym przez RP VAT terminie i do przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów. Wyjaśnienia i dokumenty przekazywane są do RP VAT przez ePuap lub pocztą elektroniczną. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga

elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia wyjaśnień i kopii dokumentów w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.

7. W przypadku, gdy wezwanie organu podatkowego nie zostanie przekazane do realizacji przez pracowników RP VAT, wyjaśnienia i przekazywanie dokumentów do organów podatkowych prowadzone są przez kierowników jednostek organizacyjnych posiadających pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Gdańska w tym zakresie. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania wszystkich wyjaśnień i dokumentów do wiadomości RP VAT.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.) odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie czynności wynikających z ustawy o VAT, w tym kompletne i prawidłowe ujęcie danych w częściowym pliku JPK_V7M. Przyjęcie odpowiedzialności następuje przez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury. Kierownik jednostki obsługiwanej przez GCUW przyjmuje odpowiedzialność zgodnie z podziałem zadań między GCUW a jednostką obsługiwaną.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden składa się do Wydziału Finansowego Referatu Podatku VAT, jeden przekazuje do akt osobowych kierownika jednostki organizacyjnej, a jeden zostaje u kierownika jednostki.
10. W przypadku powołania nowej lub przejęcia istniejącej jednostki organizacyjnej, bądź w przypadku zmiany kierownika jednostki organizacyjnej przyjęcie odpowiedzialności, o której mowa w ust. 8, w formie pisemnej, następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do aktualizacji polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce organizacyjnej, uwzględniając zasady opisane w Procedurze, w szczególności zasady funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT oraz instrukcji sporządzania obiegu i kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów związanych z rozliczaniem podatku VAT.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia, co najmniej dwóch pracowników:
 - 1) odpowiedzialnych za wprowadzanie i generowanie w systemie ePortal modułu VAT częściowych rejestrów VAT i częściowych plików JPK_V7M oraz sporządzanie częściowych informacji VAT-UE i ich korekt;
 - 2) do kontaktu z Referatem Podatku VAT.
13. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do właściwego przypisania i aktualizacji w opisie stanowiska pracy obowiązków i czynności wynikających z Procedury, pracownikom zajmującym się rozliczaniem podatku VAT, w tym także zaangażowanym w proces wystawiania dowodów sprzedaży, wprowadzania faktur zakupu i nadawania oznaczeń w częściowych rejestrach VAT zakupu i sprzedaży.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przekazanie do Referatu Podatku VAT numerów telefonów i adresów e-mail pracowników, o których mowa w ust. 12 oraz odpowiada za ich aktualizację.
15. Odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska regulują zasady:
 - 1) sporządzania i przekazywania jednolitych plików kontrolnych na żądanie organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej;
 - 2) postępowania w zakresie potwierdzania dostaw i towarów objętych systemem monitorowania przewozu i obrotu paliwami, w tym paliw przeznaczonych na cele opałowe jednostek organizacyjnych GMG;

- 3) postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

Rozdział 2

Zasady dokumentowania transakcji sprzedaży

- §3. 1. W przypadku transakcji sprzedaży towarów lub usług za wskazanie prawidłowej stawki opodatkowania oraz określenie momentu powstania obowiązku podatkowego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, natomiast w UMG odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej, który odpowiada za gromadzenie dochodów z danego tytułu.
2. W odniesieniu do określonych czynności związanych z realizacją zadań w zakresie edukacji publicznej oraz pomocy społecznej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest stosować interpretację ogólną Ministra Finansów z dnia 10.06.2020 r. znak PT1.8101.3.2019.
3. Faktury sprzedaży wystawione w imieniu GMG muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o VAT oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

Sprzedawca: Gmina Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk
NIP: 5830011969

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

4. Numeracja faktur sprzedaży powinna zawierać w szczególności: skrót literowy określający rodzaj dowodu, kolejny numer faktury zaczynający się od numeru 1 w danym roku kalendarzowym, w ramach jednej lub więcej serii, miesiąc, rok oraz symbol jednostki organizacyjnej, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę. Dopuszcza się rozszerzenie numeru faktury o symbol komórki organizacyjnej i/lub inny wyróżnik odpowiadający specyfice realizowanych zadań.
5. Odrębna numeracja z zachowaniem wszystkich zasad, o których mowa w ust. 4, powinna zostać wprowadzona w stosunku do faktur korygujących, faktur wewnętrznych, dowodów wewnętrznych.

Rozdział 3

Postępowanie w zakresie transakcji zakupu

- §4. 1. Umowy transakcji zakupu podpisywane przez kierownika jednostki organizacyjnej a w przypadku UMG przez Prezydenta Miasta Gdańska lub pracownika przez niego upoważnionego, powinny zawierać w szczególności:

- 1) stronę umowy określoną w następujący sposób:

Gmina Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku 80-803, ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 583-00-11-969 reprezentowana przez: (w przypadku jednostek organizacyjnych podać imię, nazwisko, stanowisko osoby podpisującej)

- 2) określenie nabywcy/odbiorcy (płatnika) wg wzoru:
a) dla jednostek organizacyjnych i UMG

Nabywca: Gmina Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk
NIP: 5830011969

Odbiorca (Płatnik): Nazwa i adres jednostki organizacyjnej lub REGON Odbiorcy/ Płatnika (dla UMG dane odbiorcy należy rozszerzyć o nazwę komórki organizacyjnej).

b) dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez GCUW

Nabywca: Gmina Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk
NIP: 5830011969

Odbiorca: Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
al. Generała Józefa Hallera 16/18
80-426 Gdańsk

Płatnik: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej lub REGON Płatnika

3) określenie statusu podatnika VAT Wykonawcy/Zleceniobiorcy (dotyczy umów transakcji krajowych), wg wzoru:

„1. Wykonawca/Zleceniobiorca na moment zawarcia umowy jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

2. Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego/Zleceniodawcę i z tytułu realizowanych dostaw będzie wystawiał rachunki.

3. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego/Zleceniodawcy kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której Zamawiający/Zleceniodawca utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

4. Wykonawca/Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego/Zleceniodawcę ww. kwoty z należnego mu wynagrodzenia.

5. Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się w przypadku ponownego wpisania go do rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Zamawiającego/Zleceniodawcę, pod rygorem odpowiedzialności za szkody (utraczone korzyści) powstałe w wyniku zaniedbania tego obowiązku.

6. Oświadczenie Wykonawcy/Zleceniobiorcy dotyczące jego statusu podatnika podatku VAT stanowi załącznik nr do umowy.”

LUB

„1. Wykonawca/Zleceniobiorca na moment zawarcia umowy nie jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

2. Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się w przypadku wpisania go do rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Zamawiającego/Zleceniodawcę, pod rygorem odpowiedzialności za szkody (utraczone korzyści) powstałe w wyniku zaniedbania tego obowiązku.

3. Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego/Zleceniodawcę i z tytułu realizowanych dostaw będzie wystawiał rachunki.

4. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania Wykonawca/Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego/Zleceniodawcy kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której Zamawiający/Zleceniodawca utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

5. Wykonawca/Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego/Zleceniodawcę ww. kwoty z należnego mu wynagrodzenia.

6. Oświadczenie Wykonawcy/Zleceniobiorcy dotyczące jego statusu podatnika podatku VAT stanowi załącznik nrdo umowy.”

4) w przypadku Wykonawcy/Zleceniobiorcy będącego zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT zapis dotyczący tzw. „białej listy podatników VAT” (dotyczy umów transakcji krajowych), jak poniżej:

„Wykonawca/Zleceniobiorca oświadcza, iż rachunek bankowy wskazany w niniejszej umowie

figuruje na tzw. „białej liście podatników VAT.”

5) określenie formy i terminu zapłaty, wg wzoru:

„Zapłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu usługi/dostawy na podstawie faktury na rachunek bankowy Wykonawcy/Zleceniobiorcy nr: (podać numer rachunku bankowego) w ciągu (podać ilość dni) od daty doręczenia Zleceniodawcy/Zamawiającemu prawidłowo wystawionej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy/Zamawiającego.

Wykonawca/Zleceniobiorca oświadcza, iż jest to rachunek rozliczeniowy otwarty w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą /LUB/ imienny rachunek w SKOK otwarty w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą /LUB/ rachunek oszczędnościowy (rachunek osobisty).”

**** wpisać 1 z trzech opcji ****

2. W przypadku braku technicznej możliwości wystawiania faktur przez dostawców i usługodawców według wzoru o którym mowa w ust. 1 pkt 2), dopuszcza się:
 - 1) umieszczenie nazwy i adresu Odbiorcy/Płatnika w dowolnej rubryce lub w dowolnym miejscu na fakturze zakupu;
 - 2) wystawienie noty korygującej przez Odbiorcę/Usługobiorcę.
3. Faktury elektroniczne wystawione przez dostawcę, zgodnie z przepisami ustawy z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.) są przesyłane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
4. Wprowadza się mechanizm podzielonej płatności (MPP) w stosunku do regulowania wszystkich faktur zakupu w Gminie. Do dokonania płatności MPP wykonawca/zleceniobiorca musi posiadać rachunek rozliczeniowy z otwartym rachunkiem VAT, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 2439 z późn. zm.).

Rozdział 4

Aktualizacja zgłoszenia NIP-2

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

- 1) otwarcia lub zamknięcia rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością. Należy wypełnić odpowiednio dane w sekcji „C.2. POZOSTAŁE RACHUNKI ZWIĄZANE Z PROWADZONĄ DZIAŁALNOŚCIĄ”,
- 2) utworzenia, zmiany danych lub likwidacji jednostki organizacyjnej. Należy wypełnić odpowiednio dane w sekcji „D.3. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO” tj. powód zgłoszenia jednostki, nazwę pełną, identyfikator podatkowy NIP oraz numer identyfikacyjny REGON.

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

- 1) Dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Finansowego kopii uchwały podjętej przez Radę Miasta Gdańska w sprawie zmian dotyczących jednostek organizacyjnych w zakresie zmiany nazwy, zmiany adresu, utworzenia nowej lub likwidacji istniejącej jednostki;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej do każdorazowego przekazywania zgłoszenia aktualizacyjnego na druku NIP-2 wypełnionego w zakresie aktualizowanych danych wraz z pismem przewodnim i informacją o dacie zmiany powodującej konieczność złożenia zgłoszenia. Pismo przewodnie podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez kierownika jednostki wraz z wypełnionym drukiem NIP-2, należy przekazać do RP VAT przez ePuap w terminie 2 dni od zaistnienia zmiany. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia kompletu

dokumentów o których mowa wyżej w formie papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT, przy zachowaniu terminu, o którym mowa wyżej.

3. Wzór zgłoszenia NIP-2 jest udostępniony na stronie www.gdansk.pl w zakładce VAT Centralny.

Rozdział 5

Występowanie z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej

- §6.** 1. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania przepisów ustawy o VAT w zakresie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku UMG Dyrektor komórki organizacyjnej przygotowuje i przesyła projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej na adres e-mail: vatcentralny@gdansk.gda.pl.
2. Projekt wniosku powinien zawierać elementy wymagane przepisami Ordynacji podatkowej:
 - 1) dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego,
 - 2) sformułowane pytanie lub pytania,
 - 3) własne stanowisko w sprawie poparte odpowiednimi przepisami prawa,
 - 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego, będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
 3. W przypadku konieczności, pracownik RP VAT może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej lub Dyrektora komórki organizacyjnej UMG o uzupełnienie wniosku w kwestii doprecyzowania elementów wniosku, o których mowa w ust. 2, w tym także o udzielenie odpowiedzi na wezwanie Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
 4. Pracownik RP VAT przesyła do wiadomości kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Dyrektorowi komórki organizacyjnej UMG otrzymaną interpretację indywidualną oraz publikuje jej sygnaturę na portalu www.gdansk.pl w serwisie tematycznym VAT Centralny.

Dział III

Prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie plików JPK_V7M i ich korekt

Rozdział 1

Zasady prowadzenia częściowych rejestrów VAT

- §7.** 1. Częstkowe rejestry VAT powinny zawierać dane pozwalające na prawidłowe sporządzanie częściowego pliku JPK_V7M, w szczególności dotyczące:
- 1) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
 - 2) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
 - 3) nazw kontrahentów, adresów i Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Dane ujęte w częściowych rejestrach VAT powinny być tożsame z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych;
 - 4) oznaczeń ewidencyjnych dokumentów sprzedaży (m.in. faktury, faktury korygujące, dowody wewnętrzne, korekty dowodów wewnętrznych) wynikających z obowiązujących przepisów dla dokonywanych dostaw towarów i świadczenia usług, w tym w szczególności:
 - a) kody grup towarów i usług – GTU,
 - b) transakcje z podmiotami powiązanymi, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT – TP,
 - c) oznaczenia dokumentów sprzedaży:
 - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas fiskalnych – RO ,
 - dokument wewnętrzny – WEW,
 - faktura wystawiona na żądanie nabywcy na zasadach określonych w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT – FP.

Dla zbiorczych dokumentów sprzedaży oznaczonych RO i WEW, w polu NIP i nazwa kontrahenta należy umieścić słowo „BRAK”. Oznaczenie RO należy stosować także, dla zbiorczych dokumentów wewnętrznych dotyczących sprzedaży z kas fiskalnych wystawionych na podstawie prowadzonej ewidencji:

- oczywistych pomyłek,
- zwrotów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, jeżeli wystąpią w tym samym miesiącu co sprzedaż i w innych okresach niż sprzedaż.

5) oznaczeń dokumentów transakcji zakupu, w tym w szczególności:

a) kodów typu dokumentów:

- faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT – VAT RR,
- dokument wewnętrzny - WEW np.: roczna korekta podatku naliczonego w związku ze zmianą wskaźnika proporcji i/lub przewskaźnika. Dla dokumentów typu WEW, w polu NIP i nazwa kontrahenta należy umieścić słowo „BRAK”,
- faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń, określoną w art. 21 ustawy o VAT – MK,

b) oznaczeń ewidencyjnych faktur zakupu:

- import towarów, w tym rozliczanych w procedurze uproszczonej zgodnie z art. 33a ustawy o VAT – IMP.

2. Zasady dokonywania oznaczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4) obowiązują także w przypadku wystawiania refaktur.
3. Częstkowy rejestr VAT zakupu sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych i zapłaconych faktur, dla których moment powstania obowiązku podatkowego powstał w miesiącu, za który jest ona składana oraz z których jednostka posiada wynikające z ustawy o VAT prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, przy uwzględnieniu zasady opisanej w § 8 i § 9.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za wprowadzenie w jednostce procedur zapewniających prawidłowe prowadzenie częściowych rejestrów VAT, o których mowa w ust. 1 i sporządzanie częściowego pliku JPK_V7M.

Rozdział 2

Prowadzenie częściowych rejestrów VAT i sporządzanie częściowego pliku JPK_V7M w Urzędzie Miejskim w Gdańsku

- §8.** 1. Częstkowe rejestry VAT Urzędu Miejskiego w Gdańsku prowadzone są zgodnie z zasadami opisanymi w §7 ust. 1-3.
2. Odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, zawiera regulacje dotyczące sporządzania częściowego rejestru VAT zakupu dla Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
 3. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej UMG, w której gromadzone są dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, zgodnie ze swoim opisem stanowiska pracy sporządza wydziałowy rejestr sprzedaży. Wydziałowy rejestr sprzedaży należy złożyć do sekretariatu WF w EZD podpisane elektronicznie, w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 4. Wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Budżetowych WF na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży sporządza częściowy rejestr VAT sprzedaży dla Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

5. Za sporządzanie częściowych rejestrów VAT i częściowego pliku JPK_V7M dla UMG, odpowiedzialni są zgodnie z zakresem obowiązków, wyznaczeni pracownicy WF, w niżej wymienionym zakresie:
 - 1) kierownik Referatu Wydatków Budżetowych - częściowy rejestr VAT zakupu w zakresie wydatków bieżących;
 - 2) kierownik Referatu Księgowości Majątkowej i Dotacji - częściowy rejestr VAT zakupu VAT w zakresie wydatków majątkowych;
 - 3) kierownik Referatu Dochodów Budżetowych - częściowy rejestr VAT sprzedaży na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży oraz częściowy plik JPK_V7M.
6. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym UMG dokona transakcji wewnątrzwspólnotowych, wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Budżetowych WF zobowiązany jest sporządzić częściową informację podsumowującą VAT-UE.

Rozdział 3

Sporządzanie i składanie częściowych rejestrów VAT i częściowego pliku JPK_V7M

- §9.** 1. Wyznaczony pracownik, po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego importuje lub wprowadza do systemu ePortal moduł VAT dane niezbędne do wygenerowania częściowych rejestrów VAT i częściowego pliku JPK_V7M za dany okres rozliczeniowy.
2. Częściowy plik JPK_V7M należy wygenerować w systemie ePortal moduł VAT i złożyć formularz JPK_V7M, w terminie o którym mowa w ust. 5, 6 również w sytuacji, gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnych zakupów oraz nie wykazała żadnej sprzedaży.
 3. Częściowy plik JPK_V7M z zastrzeżeniem ust. 2, powinien wykazywać kwotę do zwrotu bądź do zapłaty. W częściowym pliku JPK_V7M UMG i jednostki organizacyjnej nie występuje możliwość przeniesienia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym na następny okres rozliczeniowy. W przypadku, gdy w pozycji do przeniesienia zostanie wykazana kwota, będzie ona uznana przez RP VAT jako kwota do zwrotu.
 4. Częściowy plik JPK_V7M sporządzany jest bez zaokrągleń.
 5. Jednostki organizacyjne w nieprzekraczalnym terminie do 16 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni należy wygenerować w systemie ePortal moduł VAT i złożyć do RP VAT przez ePuap lub w EZD zapisany w formacie PDF i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym:
 - 1) częściowy plik JPK_V7M;
 - 2) częściowy rejestr VAT sprzedaży; w przypadku jednostek organizacyjnych posiadających kasy fiskalne częściowy rejestr VAT sprzedaży należy generować w systemie ePortal moduł VAT używając dodatkowo funkcji „Ładuj FP”;
 - 3) częściowy rejestr VAT zakupu, w podziale na transakcje w zakresie:
 - a) wydatków bieżących,
 - b) wydatków majątkowych - w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym występują takie zakupy.
 6. Jeżeli koniec terminu, o którym mowa w ust. 5 przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
 7. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym wystąpią okoliczności skutkujące koniecznością złożenia częściowej informacji podsumowującej VAT-UE, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany złożyć ją wraz z pismem wyjaśniającym, w terminie o którym mowa w ust. 5.
 8. W przypadku jednostek dokonujących korekty, o której mowa w §17, §18, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć do składanego częściowego pliku JPK_V7M za styczeń

danego roku, sposób dokonywanych obliczeń kwoty ujętej w pozycjach „Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych”, „Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć”.

9. Wszystkie dokumenty związane z rozliczaniem podatku VAT, częściowy plik JPK_V7M, częściowe rejestry VAT, częściowe informacje VAT-UE i ich korekty, wymagają podpisu, w przypadku:
 - 1) UMG - Dyrektora WF lub Zastępcy Dyrektora WF, po uprzednim podpisaniu przez kierownika referatu sporządzającego częściowy rejestr VAT;
 - 2) jednostki organizacyjnej - kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Sporządzenie częściowego pliku JPK_V7M w systemie ePortal moduł VAT oraz złożenie podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumentów o których mowa w ust. 5, 7, 8 oznacza, że wszystkie transakcje zostały prawidłowo ujęte i są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
11. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów o których mowa w ust. 5, 7, 8 w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.

Rozdział 4

Sporządzanie zbiorczych rejestrów VAT i zbiorczego pliku JPK_V7M

- §10.** 1. Dane zawarte w częściowych rejestrach VAT i częściowych plikach JPK_V7M są konsolidowane w zbiorczych rejestrach VAT i zbiorczym pliku JPK_V7M dla GMG przez pracowników RP VAT w systemie ePortal moduł VAT.
2. Zbiorcze rejestry VAT GMG generowane są oddzielnie dla transakcji: sprzedaży, zakupów bieżących, zakupów majątkowych.
 3. Kwoty z poszczególnych pozycji w części deklaracyjnej zbiorczego pliku JPK_V7M, zgodnie z art. 63 §1 Ordynacji podatkowej, zaokrąglą się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
 4. Nadzór nad sporządzaniem zbiorczego pliku JPK_V7M dla GMG prowadzi Dyrektor Wydziału Finansowego UMG.
 5. Zbiorczy plik JPK_V7M dla GMG i zbiorczą informację podsumowującą VAT-UE podpisuje Prezydent Miasta Gdańska lub pracownik przez niego upoważniony.
 6. Pracownik RP VAT przesyła zbiorczy plik JPK_V7M w wersji elektronicznej zgodnie ze strukturą określoną przez Ministerstwo Finansów oraz w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Korekta częściowych i zbiorczych rejestrów VAT oraz częściowego i zbiorczego pliku JPK_V7M

- §11.** 1. Jeżeli zaistnieje okoliczność skutkująca koniecznością złożenia korekty częściowego pliku JPK_V7M i informacji podsumowującej VAT-UE, np. w przypadku, stwierdzenia, że złożony częściowy plik JPK_V7M zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub w przypadku zmiany danych za dany okres rozliczeniowy, w tym:
- 1) części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej;
 - 2) wyłącznie części deklaracyjnej, która nie ma wpływu na część ewidencyjną;

- 3) wyłącznie części ewidencyjnej, która nie ma wpływu na część deklaracyjną.
- Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest:
 - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do RP VAT wraz z dokładnym wskazaniem kwoty korekty oraz jej przyczyny na adres e-mail: vatcentralny@gdansk.gda.pl,
 - b) nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzić i przesłać w systemie ePortal moduł VAT, niezbędną korektę częściowego pliku JPK_V7M i częściowego rejestru VAT,
 - c) niezwłocznie po sporządzeniu korekty, złożyć do RP VAT przez ePuap zapisaną w formacie PDF i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, korektę formularza JPK_V7M wraz z uzasadnieniem przyczyn, częściowy rejestr VAT i informację podsumowującą VAT-UE.
2. W uzasadnionych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. c) w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.
3. Za dzień złożenia korekty częściowego pliku JPK_V7M uznaje się dzień, w którym kierownik jednostki organizacyjnej złoży komplet poprawnie sporządzonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. c).
4. Po weryfikacji korekt, pracownik RP VAT przygotowuje i składa korektę zbiorczego pliku JPK_V7M dla GMG, nie później niż w terminie 14 dni od daty przekazania przez jednostkę organizacyjną korekt, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. c).
5. W przypadku otrzymania wezwania organu podatkowego do skorygowania błędów występujących w zbiorczym pliku JPK_V7M dla GMG, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji:
- 1) pracownik RP VAT występuje do kierownika jednostki organizacyjnej o złożenie wyjaśnień i skorygowanie ewentualnych błędów w wyznaczonym terminie;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie oraz do sporządzenia niezbędnych korekt wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.
6. Pracownik RP VAT przygotowuje i przekazuje odpowiedź na wezwanie, o którym mowa w ust. 5, zachowując termin wyznaczony przez organ podatkowy.
7. W przypadku, gdy w wyniku korekty wystąpi zobowiązanie podatkowe, wpłaty na rachunek pomocniczy należy dokonać niezwłocznie po złożeniu korekty. Należne odsetki za zaległości podatkowe należy wpłacić niezwłocznie na rachunek pomocniczy po potwierdzeniu ich wysokości przez pracownika RP VAT.

Rozdział 6

Przepływy finansowe z tytułu rozliczenia podatku VAT

- § 12.** 1. Najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem złożenia zbiorczego pliku JPK_V7M przez GMG, jednostki organizacyjne z wyłączeniem samorządowego zakładu budżetowego składają zapotrzebowanie w Wydziale Budżetu Miasta i Podatków UMG na środki, w wysokości sumy kwot podatku VAT należnego wynikającego z częściowego pliku JPK_V7M za dany miesiąc (tj. kwota ta nie jest pomniejszana o podatek naliczony). W przypadku, gdy jednostka organizacyjna posiada środki zgromadzone na Rachunku VAT, kwotę zapotrzebowania pomniejsza o te środki.
2. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy GMG a samorządowym zakładem budżetowym odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w terminie, o którym mowa w ust. 1 przekazać na Rachunek pomocniczy kwotę podatku VAT o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Treść przelewu powinna zawierać miesiąc i rok którego dotyczy wpłata.
5. W przypadku zgromadzenia środków na Rachunku VAT, UMG i jednostka organizacyjna mogą dokonać przesunięcia środków pomiędzy swoim rachunkiem VAT, a rachunkiem VAT GMG prowadzonym dla rachunku pomocniczego, do wysokości kwoty podatku VAT o której mowa w ust. 1 i 2. W polu przeznaczonym na wskazanie numeru faktury należy wpisać „przekazanie własne”, a w polu NIP dostawcy lub usługodawcy należy wskazać NIP GMG.
6. W sytuacji, gdy z cząstkowego pliku JPK_V7M lub jego korekty złożonych przez UMG i jednostkę organizacyjną wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, to podatek ten nie będzie zwracany.
7. W przypadku, gdy z cząstkowego pliku JPK_V7M lub jego korekty złożonych przez zakład budżetowy wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, to podatek ten jest zwracany, po otrzymaniu środków z US, na wskazany przez samorządowy zakład budżetowy rachunek bankowy. Zasady dotyczące zwrotu środków wynikających z rozliczenia podatku VAT związanego z samorządowym zakładem budżetowym zostały uregulowane w uchwale Rady Miasta Gdańska.
8. RP VAT dokonuje zapłaty podatku VAT, wynikającego ze zbiorczego pliku JPK_V7M dla GMG jednym przelewem z rachunku pomocniczego na indywidualny rachunek podatkowy.
9. RP VAT przekazuje na wyznaczony rachunek bankowy w Wydziale Budżetu Miasta i Podatków:
 - 1) kwotę podatku VAT należnego, który nie został zapłacony do US ze względu na pomniejszenie o podatek naliczony;
 - 2) nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym wynikającą ze zbiorczego pliku JPK_V7M dla GMG, po otrzymaniu zwrotu środków z US.

Rozdział 7

Zasady ewidencjonowania rozliczeń podatku VAT

- §13.** 1. Jednostki organizacyjne prowadzą ewidencję księgową podatku VAT w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku VAT należnego i naliczonego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej dostosowuje ewidencję analityczną do potrzeb jednostki organizacyjnej, spełniając wymagania ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczegółowych rozporządzeń, w tym przede wszystkim: rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 3. Przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności do konta „130-...” Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe i wydatki budżetowe, zaleca się uwzględnić zapisy analityczne do nowo otwartych rachunków bankowych przeznaczonych do rozliczeń podatku VAT.
 4. RP VAT prowadzi ewidencję księgową rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi, UMG i urzędem skarbowym.
 5. RP VAT sporządza sprawozdanie z operacji finansowych RB-N, w którym ujmuje kwotę podatku VAT, którą urząd skarbowy zobowiązany jest zwrócić (pozycja N 5.3, grupa 1).

6. Zobowiązania wynikające z częściowego pliku JPK_V7M wobec RP VAT należy ujmować w bilansie w pasywach w pozycji „Pozostałe zobowiązania”.
7. Na potrzeby sporządzenia skonsolidowanego sprawozdania finansowego GMG należności i zobowiązania wynikające z częściowego pliku JPK_V7M pomiędzy RP VAT a jednostkami organizacyjnymi i UMG podlegają wyłączeniom.

Rozdział 8

Ewidencja księgowa na poziomie jednostki organizacyjnej

§14. 1. Zalecane sposoby ewidencjonowania w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostce organizacyjnej zostały przedstawione w postaci poniższego schematu.

130D – Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe

130W – Rachunek bieżący jednostki – wydatki budżetowe

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225D – Rozrachunki z tytułu podatku VAT – podatek należny jednostki organizacyjnej

225W – Rozrachunki z tytułu podatku VAT – podatek naliczony jednostki organizacyjnej

240 – Pozostałe rozrachunki

800W – Fundusz jednostki (wydatki)

800D – Fundusz jednostki (dochody)

Konto zespołu „4” – Koszty według rodzajów

Konto zespołu „7” – Ewidencja przychodów

221	
1) 492,00	492,00 (2)
492,00	492,00

konto zespołu "7"	
	400,00 (1)
0,00	400,00

225D	
14) 92,00	92,00 (1)
92,00	92,00

130D	
2) 492,00	492,00 (6)
7) -92,00	-92,00 (7)
11) 92,00	92,00 (14)
15) -92,00	-92,00 (15)
400,00	400,00

222	
6) 492,00	400,00 (9)
13) -92,00	92,00 (12)
	-92,00 (13)
400,00	400,00

201	
5) 123,00	123,00 (3)
123,00	123,00

240	
12) 92,00	92,00 (11)
92,00	92,00

130W	
4) 123,00	123,00 (5)
123,00	123,00

223	
10) 123,00	123,00 (4)
123,00	123,00

225W	
3) 23,00	23,00 (8)
23,00	23,00

800W	
8) 23,00	123,00 (10)
23,00	123,00

konto zespołu "4"	
3) 100,00	
100,00	0,00

800D	
9) 400,00	
400,00	0,00

OPERACJE:		WN/MA
1)	Faktura sprzedaży (kwota brutto 492,00 zł, wartość netto 400,00 zł, VAT 92,00 zł)	221/ "7..." 225D
2)	Wpłata od kontrahenta (kwota 492,00 zł)	130D/221
3)	Faktura zakupu (kwota brutto 123,00 zł, wartość netto 100,00 zł, VAT 23,00 zł)	"4..." / 201 225W
4)	Zapotrzebowanie na środki na zapłatę faktury (kwota 123,00 zł)	130W/223
5)	Zapłata do kontrahenta (kwota 123,00 zł)	201/130W
6)	Automatyczne ściągnięcie dochodów do organu	222/130D
7)	Zapis techniczny do konta 130D - dot. zapotrzebowania na środki (kwota -92,00 zł)	-130D/-130D
8)	Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego na fundusz pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy rejestr (kwota 23,00 zł)	800W/225W
9)	Sprawozdanie RB-27S (kwota 400,00 zł)	800D/222
10)	Sprawozdanie RB-28S (kwota 123,00 zł)	223/800W
11)	Zapotrzebowanie na środki do wysokości VAT należnego * (kwota 92,00 zł)	130D/240
12)	Przeksięgowanie podatku VAT należnego (kwota 92,00 zł)	240/222
13)	Zapis techniczny do konta 222 - dot. zapotrzebowania na środki (kwota -92,00 zł)	-222/-222
14)	Przekazanie podatku VAT należnego zgodnie z częstkowym plikiem JPK_V7M (kwota 92,00 zł)	225D/130D
15)	Zapis techniczny do konta 130D - dot. przekazania VAT (kwota -92,00 zł)	-130D/-130D

* **WAŻNE!** Zapotrzebowanie należy pomniejszyć o środki zgromadzone na rachunku VAT (SPLIT PAYMENT).

Rozdział 9

Ewidencja księgowa scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w UMG

- §15. 1. RP VAT prowadzi ewidencję analityczną, która umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań UMG z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz Urzędem Skarbowym.
2. Dane zawarte w częstkowym pliku JPK_V7M podlegają dekretacji na koncie „225” odrębnie dla podatku należnego i naliczonego.
3. Przykładowy sposób ewidencjonowania w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT GMG prowadzonych w RP VAT został przedstawiony poniżej:

139VAT – Rachunek pomocniczy w UMG - rozliczenia z tytułu podatku VAT

225J naliczony – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi podatek VAT naliczony

225J należny – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi podatek VAT należny

225US naliczony – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym podatek VAT naliczony

225US należny – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym podatek VAT należny

225USZ zbiorczy – Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym

240 – Pozostałe rozrachunki

Wariant: do zapłaty VAT NALEŻNY > VAT NALICZONY

225J należny		
1a)	1 400,38	1 400,38 (7)
	1 400,38	1 400,38

225US należny		
3)	1 400,38	1 400,38 (1a)
	1 400,38	1 400,38

225J naliczony		
2)	1 200,98	1 200,98 (1b)
	1 200,98	1 200,98

139VAT		
7)	1 400,38	130,00 (8)
		1 270,38 (9)
	1 400,38	1 400,38

225USZ zbiorczy		
4)	1 200,98	1 400,38 (3)
5)	0,40	
6)	69,00	
8)	130,00	
	1 400,38	1 400,38

240		
9)	1 270,38	1 200,98 (2)
		0,40 (5)
		69,00 (6)
	1 270,38	1 270,38

225US naliczony		
1b)	1 200,98	1 200,98 (4)
	1 200,98	1 200,98

OPERACJE:		WN/MA
1a)	Częstkowy plik JPK_V7M podatek VAT należny (kwota 1400,38 zł)	225J należny/225US należny
1b)	Częstkowy plik JPK_V7M podatek VAT naliczony (kwota 1200,98 zł)	225US naliczony/225J naliczony
2)	Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego (kwota 1200,98 zł)	225J naliczony/240
3)	Przeksięgowanie podatku VAT należnego do US (kwota 1400,38 zł)	225US należny/225USZ zbiorczy
4)	Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego do US (kwota 1200,98 zł)	225USZ zbiorczy/225US naliczony
5)	Zaokrąglenie zbiorczego pliku JPK_V7M GMG (kwota 0,40 zł)	225USZ zbiorczy/240
6)	Kwota przeniesienia ze zbiorczego pliku JPK_V7M za poprzedni miesiąc (kwota 69,00 zł)	225USZ zbiorczy/240
7)	Wpływ podatku VAT należnego od jednostki organizacyjnej (kwota 1400,38 zł)	139VAT/225J należny
8)	Zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego (kwota 130,00 zł)	225USZ zbiorczy/139VAT
9)	Przekazanie podatku VAT na wyznaczony rachunek w WBMiP (kwota 1270,38 zł)	240/139VAT

Wariant: nadwyżka VAT NALICZONY > VAT NALEŻNY

225J należny		
1a)	2 382,09	2 382,09 (2)
	2 382,09	2 382,09

225US należny		
4)	2 382,09	2 382,09 1a)
	2 382,09	2 382,09

225J naliczony		
3)	3 537,55	3 537,55 (1b)
	3 537,55	3 537,55

225US naliczony		
1b)	3 537,55	3 537,55 (5)
	3 537,55	3 537,55

139VAT		
2)	2 382,09	3 581,55 (8)
7)	1 200,00	0,54 (8a)
	3 582,09	3 582,09

240		
8)	3 581,55	3 537,55 (3)
8a)	0,54	0,54 (6)
		44,00 (9)
	3 582,09	3 582,09

225USZ zbiorczy		
5)	3 537,55	2 382,09 (4)
6)	0,54	1 200,00 (7)
9)	44,00	
	3 582,09	3 582,09

OPERACJE:		WN/MA
1a)	Częstkowy plik JPK_V7M podatek VAT należny (kwota 2382,09 zł)	225J należny/225 US należny
1b)	Częstkowy plik JPK_V7M podatek VAT naliczony (kwota 3537,55 zł)	225US naliczony/225J naliczony
2)	Wpływ podatku VAT należnego od jednostki organizacyjnej (kwota 2382,09 zł)	139VAT/225J należny
3)	Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego (kwota 3537,55 zł)	225J naliczony/240
4)	Przeksięgowanie podatku VAT należnego do US (kwota 2382,09 zł)	225US należny/225USZ zbiorczy
5)	Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego do US (kwota 3537,55 zł)	225USZ zbiorczy/225US naliczony
6)	Zaokrąglenie zbiorczego pliku JPK_V7M GMG (kwota 0,54 zł)	225USZ zbiorczy/240
7)	Zwrot nadwyżki podatku VAT naliczonego z US (kwota 1200,00 zł)	139VAT/225USZ zbiorczy
8)	Przekazanie podatku na wyznaczony rachunek w WBMP (kwota 3 581,55 zł)	240/139VAT
8a)	Przekazanie zaokrągleń (kwota 0,54 zł)	240/139VAT
9)	Kwota przeniesienia ze zbiorczego pliku JPK_V7M za poprzedni miesiąc (kwota 44,00 zł)	225USZ zbiorczy/240

4. Przykład ewidencji księgowej korekty częstkowego pliku JPK_V7M złożonego przez samorządowy zakład budżetowy i zbiorczego pliku JPK_V7M GMG prowadzonej w RP VAT.

139VAT – Rachunek pomocniczy w UMG - rozliczenia z tytułu podatku VAT

225JK naliczony – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi podatek VAT naliczony (korekta)

225USK naliczony – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym podatek VAT naliczony (korekta)

225USZK zbiorczy – Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym (korekta)

240 – Pozostałe rozrachunki

Wariant: Korekta częstkowego pliku JPK_V7M złożona przez samorządowy zakład budżetowy dotycząca zwiększenia podatku VAT naliczonego.

225JK naliczony	
5) 2,74	2,74 (1)
2,74	2,74

225USK naliczony	
1) 2,74	2,74 (2)
2,74	2,74

225USZK zbiorczy	
2) 2,74	3,00 (4)
3) 0,26	
3,00	3,00

240	
6) 0,26	0,26 (3)
0,26	0,26

139VAT	
4) 3,00	2,74 (5)
	0,26 (6)
3,00	3,00

OPERACJE:		WN/MA
1)	Korekta częstkowego pliku JPK_V7M - zwiększenie podatku VAT naliczonego (kwota 2,74 zł)	225USK naliczony/225JK naliczony
2)	Przeksięgowanie podatku naliczonego z częstkowego pliku JPK_V7M na zbiorczy plik JPK_V7M (kwota 2,74 zł)	225USZK zbiorczy/225USK naliczony
3)	Zaokrąglenie zbiorczego pliku JPK_V7M (kwota 0,26 zł)	225USZK zbiorczy/240
4)	Zwrot podatku VAT z US (kwota 3,00 zł)	139VAT/225USZK zbiorczy
5)	Przekazanie zwrotu do samorządowego zakładu budżetowego (kwota 2,74 zł)	225JK naliczony/139VAT
6)	Przekazanie zaokrągleń (kwota 0,26 zł)	240/139VAT

5. Przykład ewidencji księgowej korekty cząstkowego pliku JPK_V7M złożonego przez jednostki organizacyjne i zbiorczego pliku JPK_V7M GMG prowadzonej w RP VAT.

139VAT – Rachunek pomocniczy w UMG - rozliczenia z tytułu podatku VAT

225JK należny – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi podatek VAT należny (korekta)

225USK należny – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym podatek VAT należny (korekta)

225USZK zbiorczy – Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym (korekta)

225O – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym (odsetki)

240 – Pozostałe rozrachunki

Wariant: Korekta cząstkowego pliku JPK_V7M złożona przez jednostki organizacyjne dotycząca zwiększenia podatku VAT należnego.

225JK należny		225USK należny		225USZK zbiorczy	
1) 200,65	200,65 (2)	3) 200,65	200,65 (1)	9) 221,00	200,65 (3)
200,65	200,65	6) 20,00	20,00 (4)		20,00 (6)
		220,65	220,65		0,35 (7)
				221,00	221,00
225O		240		139VAT	
4) 20,00	20,00 (5)	7) 0,35	0,35 (8)	2) 200,65	221,00 (9)
20,00	20,00	0,35	0,35	5) 20,00	
				8) 0,35	
				221,00	221,00

OPERACJE:		WN/MA
1)	Korekta cząstkowego pliku JPK_V7M - zwiększenie podatku VAT należnego (kwota 200,65 zł)	225JK należny/225USK należny
2)	Zapłata podatku VAT należnego przez jednostkę organizacyjną (kwota 200,65 zł)	139VAT/225JK należny
3)	Przeksięgowanie podatku należnego do US z cząstkowego pliku JPK_V7M na zbiorczy plik JPK_V7M (kwota 200,65 zł)	225USK należny/225USZK zbiorczy
4)	Naliczenie odsetek od korekty cząstkowego pliku JPK_V7M (kwota 20,00 zł)	225O/225USK należny
5)	Zapłata odsetek przez jednostkę organizacyjną (kwota 20,00 zł)	139VAT/225O
6)	Przeksięgowanie odsetek na należność do US zbiorczy plik JPK_V7M (kwota 20,00 zł)	225USK należny/225USZK zbiorczy
7)	Zaokrąglenie zbiorczego pliku JPK_V7M (kwota 0,35 zł)	240/225USZK zbiorczy
8)	Wpływ środków na zaokrąglenie zbiorczego pliku JPK_V7M (kwota 0,35 zł)	139VAT/240
9)	Zapłata podatku należnego do US (kwota 221,00 zł)	225USZK zbiorczy/139VAT

Dział IV

Zasady wyliczenia wskaźnika proporcji i prewskaźnika oraz kwoty korekty podatku odliczonego

Rozdział 1

Obliczenie wskaźnika proporcji i prewskaźnika oraz kwoty korekty podatku odliczonego

§16. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ustalenia wskaźnika proporcji i prewskaźnika, zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ustawy o VAT oraz na podstawie

przepisów szczególnych określonych dla jednostek samorządu terytorialnego, za wyjątkiem tych jednostek, które prowadzą tylko działalność zwolnioną i niepodlegającą VAT.

2. W terminie do dnia 4 lutego każdego roku, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć do RP VAT pismo informujące o rzeczywistej wartości wskaźnika proporcji i prewskaźnika wraz z załącznikiem wyjaśniającym sposób wyliczenia wskaźników. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej wyłącznie działalność zwolnioną oraz niepodlegającą VAT jest także zobowiązany złożyć pismo potwierdzające, że jednostka organizacyjna nie prowadziła w danym roku działalności opodatkowanej VAT i nie ma obowiązku obliczania i stosowania wskaźnika proporcji i prewskaźnika.
3. Jeżeli koniec terminu, o którym mowa w ust. 2 przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. W przypadku gdy, jednostka organizacyjna dokonuje korekt podatku należnego związanego ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, za okresy wcześniejsze na podstawie których dokonała już wyliczenia rzeczywistej wartości wskaźnika proporcji i prewskaźnika, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do weryfikowania czy wskaźniki nie uległy zmianie i do każdorazowego składania nowego wyliczenia wskaźników, zgodnie z ust. 5.
5. Pismo oraz załącznik, o którym mowa w ust. 2, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy złożyć w postaci elektronicznej przez ePuap. W uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej może zaproponować inną metodę ustalania prewskaźnika, w szczególności w oparciu o zasadę określoną w art. 86 ust. 2h ustawy o VAT, pod warunkiem, że sposób określenia proporcji będzie najbardziej odpowiadający specyfice wykonywanej przez jednostkę działalności i będzie bardziej reprezentatywny niż ten zaproponowany w rozporządzeniu.
7. Możliwość zastosowania w jednostce organizacyjnej innej metody obliczenia prewskaźnika należy odpowiednio wcześniej uzgodnić z RP VAT. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać na adres e-mail vatcentralny@gdansk.gda.pl szczegółowo opisaną metodologię, zaproponowany wzór wraz z uzasadnieniem oraz obliczenia wskazujące na szacunkowy skutek zastosowania innej niż dotychczasowa metody obliczenia prewskaźnika.

Rozdział 2

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

- §17. 1.** Zasady dokonywania korekty rocznej podatku odliczonego zostały określone w art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT.
2. Korekta roczna podatku VAT odliczonego polega na:
 - 1) obliczeniu rzeczywistego wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika, w oparciu o dane dla zakończonego roku podatkowego;
 - 2) wyliczeniu kwoty podatku VAT naliczonego, która zgodnie z rzeczywistym wskaźnikiem proporcji i/lub prewskaźnikiem, powinna podlegać odliczeniu;
 - 3) wyliczeniu różnicy pomiędzy odliczoną kwotą podatku naliczonego, a kwotą podatku, która powinna być odliczona;
 - 4) dokonaniu korekty w częściowym pliku JPK_V7M, odpowiednio w przypadku:

- a) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej 15 000 zł korekty dokonuje się jednorazowo, po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - b) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/5 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 5 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - c) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - d) pozostałych nabyć korekty dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku podatkowego.
3. W związku ze zmianą kwoty podatku odliczonego możliwa jest:
- 1) dopłata podatku – gdy ostateczny wskaźnik proporcji i/lub przewskaźnik jest niższy niż zastosowana w ciągu roku. Kwotę tej korekty trzeba ująć ze znakiem „-” (minus);
 - 2) nadpłata podatku – gdy ostateczny wskaźnik proporcji i/lub przewskaźnik jest wyższy niż zastosowana w ciągu roku.
4. Korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za styczeń danego roku odpowiednio w pozycjach: „Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych” i „Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć”.

Rozdział 3

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

- §18.** 1. W sytuacji sprzedaży lub zmiany przeznaczenia zakupionych środków trwałych pracownik merytoryczny ma obowiązek przekazania stosownej informacji do wyznaczonego pracownika w celu dokonania odpowiedniej korekty podatku naliczonego. W przypadku GCUW, informację o sprzedaży i zmianie przeznaczenia środków trwałych przekazuje kierownik jednostki obsługiwanej przez GCUW.
2. W przypadku sprzedaży środka trwałego korekty dokonuje się jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty, w częściowym pliku JPK_V7M za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.
3. W celu dokonania korekty, w sytuacji gdy sprzedaż środka trwałego zgodnie z art. 91 ust. 6 ustawy o VAT, zostanie:
- 1) opodatkowana - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu;
 - 2) zwolniona - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.
4. W przypadku zmiany przeznaczenia:
- 1) środka trwałego o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia środka trwałego nastąpiła w wyniku całkowitej zmiany jego wykorzystania w prowadzonej działalności (wyłącznie do czynności zwolnionych i niepodlegających VAT, bądź wyłącznie do czynności opodatkowanych) - korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za okres rozliczeniowy, w którym wystąpiła ta zmiana. Korekty nie dokonuje się, jeżeli od końca okresu rozliczeniowego, w którym wydano towar lub usługę do użytkowania, upłynęło 12 miesięcy (art. 91 ust. 7c ustawy o VAT).
 - 2) W pozostałych przypadkach zmiany przeznaczenia (tzw. częściowa zmiana), jeżeli zmiana nastąpiła do końca roku kalendarzowego, w którym środki trwałe zostały oddane

do użytkowania, korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M za styczeń następnego roku. Jeśli zmiana przeznaczenia wystąpiła po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym oddano środek trwały do użytkowania, wówczas korekty się nie dokonuje (art. 91 ust. 7b ustawy o VAT);

- 3) środka trwałego o wartości powyżej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła przed zakończeniem okresu korekty (10 lat dla nieruchomości, 5 lat dla innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku zmiany przeznaczenia środka trwałego. Korekta może dotyczyć jedynie okresu pozostałego do końca okresu korekty (art. 91 ust. 7a ustawy o VAT);
- 4) pojazdu samochodowego:
 - a) przy zakupie pojazdu o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła w okresie 12 miesięcy licząc od miesiąca, w którym nabyto, dokonano importu lub oddano pojazd do użytkowania, korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres, w którym nastąpiła ta zmiana (art. 90b ust. 6 ustawy o VAT),
 - b) przy zakupie pojazdu powyżej 15 000 zł - jeżeli zmiana przeznaczenia nastąpiła w okresie 60 miesięcy licząc od miesiąca, w którym nabyto, dokonano importu lub oddano pojazd do użytkowania, korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres, w którym nastąpiła ta zmiana, w kwocie proporcjonalnej do pozostałego okresu korekty (art. 90b ust. 4 ustawy o VAT).
- 5) środków trwałych w budowie - jeżeli w stosunku do towarów i usług nabytych do wytworzenia środków trwałych nastąpi zmiana ich przeznaczenia (przed oddaniem do użytkowania), korekty należy dokonać w częściowym pliku JPK_V7M za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła ta zmiana (art. 91 ust. 8 ustawy o VAT).

Dział V

Zasady dotyczące kas fiskalnych

- §19.** 1. Nadzór nad rozpoznaniem i realizacją obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy fiskalnej, w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych pełni kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Gmina nie ma prawa do korzystania ze zwolnienia z obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kas fiskalnych ze względu na wysokość obrotu.
 3. Paragony fiskalne, dokumentujące transakcje sprzedaży przy zastosowaniu kas fiskalnych, winny zawierać następujące dane: Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 5830011969, pełna lub skrócona nazwa oraz adres jednostki organizacyjnej.
 4. Za nadzór nad realizacją obowiązków związanych z obsługą kas fiskalnych, w tym za przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawie kas fiskalnych oraz bieżące monitorowanie ich zmian, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. W szczególności obowiązki te dotyczą:
 - 1) zgłoszeń do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas fiskalnych, w tym także w przypadku nieprawidłowości w pracy kasy fiskalnej. Obowiązkowy przegląd techniczny kasy powinien być dokonywany co do zasady nie rzadziej niż co 2 lata;
 - 2) przechowywania kopii dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) stosowania kas fiskalnych wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży, prowadzenia i przechowywania dokumentacji z przebiegu eksploatacji kasy fiskalnej;
 - 4) stosowania oznaczenia literowego od "A" do "G" do stawek podatku lub zwolnienia od podatku, przypisanego do nazw towarów i usług;
 - 5) zapoznania przed rozpoczęciem ewidencji wszystkich osób, którym powierzona będzie sprzedaż na kasie fiskalnej z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej. Potwierdzeniem zapoznania się jest złożenie przez pracownika oświadczenia, według

wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących;

- 6) każdorazowego przekazania do RP VAT kopii oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 5), po uprzednim zanonimizowaniu numeru PESEL.
5. W przypadku kas online ewidencjonowanie sprzedaży umożliwia, oprócz zapisu w pamięci fiskalnej i chronionej kasy, również przekazywanie w sposób ciągły, zautomatyzowany i bezpośredni danych rejestrowanych przy ich użyciu z prowadzeniem ewidencji oraz danych o zdarzeniach mających znaczenie dla pracy kas do systemu teleinformatycznego Centralnego Repozytorium Kas.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez GCUW, która prowadzi ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas, o których mowa w ust. 5 zobowiązany jest zapewnić połączenie umożliwiające przesyłanie danych między kasą fiskalną a Centralnym Repozytorium Kas w sposób bezpośredni, ciągły i zautomatyzowany.
7. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od jednostki organizacyjnej zapewnienie połączenia, o którym mowa w ust. 6 jest niemożliwe:
 - 1) czasowo – kierownik jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez GCUW jest zobowiązany zapewnić prowadzenie ewidencji sprzedaży i niezwłocznie zapewnić to połączenie po ustaniu tych przyczyn;
 - 2) trwale – kierownik jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez GCUW jest zobowiązany zapewnić prowadzenie ewidencji sprzedaży i za zgodą naczelnika urzędu skarbowego zapewnić to połączenie w ustalonych z naczelnikiem urzędu skarbowego odstępach czasowych.
8. O zaistnieniu zdarzeń wymienionych w ust. 7 i podjętych czynnościach, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje RP VAT.
9. W przypadku:
 - 1) dokonania fiskalizacji kasy online, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do RP VAT przez ePuap, w ciągu maksymalnie 3 dni od dnia dokonania fiskalizacji, pismo informujące o dokonaniu rejestracji kasy online wraz z następującymi dokumentami:
 - a) kopia "Raport Fiskalny Fiskalizacji",
 - b) kopia "Książki Kasy Rejestrującej".
 - 2) wyrejestrowania kasy fiskalnej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do RP VAT przez ePuap, w ciągu maksymalnie 2 dni, pismo informujące o wyrejestrowaniu kasy fiskalnej wraz z załącznikami:
 - a) 2 egzemplarze wniosku o wyrejestrowanie kasy fiskalnej (1 egzemplarz z pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej, 1 egzemplarz bez podpisu);
 - b) 2 egzemplarze protokołu z czynności odczytania zawartości pamięci kasy fiskalnej (1 egzemplarz tylko z podpisem serwisanta, 1 egzemplarz z podpisem serwisanta i podpisem osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej);
 - c) 1 egzemplarz "Łączny raport okresowy" (oryginał);
 - d) 1 egzemplarz "Raport fiskalny rozliczeniowy" (oryginał).
10. W uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt 1) i pkt 2) w postaci papierowej, za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.

Dział VI

Transakcje sprzedaży – podatek należny

Rozdział 1

Faktury

- §20.** 1. Po dokonaniu sprzedaży, wykonaniu usługi, pracownik merytoryczny wystawia fakturę sprzedaży na podstawie posiadanych dokumentów potwierdzających dostarczenie/wydanie towaru, wykonanie usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik merytoryczny przed wystawieniem faktury zobowiązany jest ustalić czy w danym przypadku nie występuje szczególny sposób fakturowania określony w obowiązujących przepisach.
 3. Każda wystawiona faktura powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT.
 4. W przypadku faktury, której kwota należności ogółem przekracza 15.000 zł brutto, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do weryfikacji czy transakcja ta obejmuje dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, a w konsekwencji czy faktura powinna zawierać wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
 5. Zgodnie z zasadami ogólnymi fakturę wystawia się po wydaniu towaru, wykonaniu usługi oraz z chwilą otrzymania części lub całości zapłaty, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano transakcji. Fakturę można wystawić również przed dokonaną transakcją, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wydaniem towaru bądź wykonaniem usługi.
 6. W sytuacji otrzymania całości lub części zapłaty przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi pracownik merytoryczny wystawia fakturę zaliczkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Sprzedaż na rzecz osób prawnych - zarówno podatników VAT, jak i nie będących podatnikami VAT zawsze dokumentowana jest fakturą, niezależnie czy czynność jest opodatkowana czy zwolniona.
 8. Na żądanie nabywcy fakturę wystawia się również na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych. Żądanie nie może być jednak zgłoszone później niż 3 miesiące licząc od końca miesiąca, w którym wystąpiła sprzedaż.

Rozdział 2

Faktury korygujące

- §21.** 1. W przypadku, gdy po wystawieniu faktury pojawi się informacja o zmianie stanu pierwotnego bądź wykryciu błędu, pracownik merytoryczny niezwłocznie powinien wystawić fakturę korygującą.
2. Fakturę korygującą wystawia się i ujmuje się w częściowym rejestrze VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Jeżeli jednostka organizacyjna otrzyma notę korygującą wystawioną przez odbiorcę, musi zweryfikować jej poprawność i potwierdzić ten fakt kontrahentowi oraz uwzględnić odpowiednio zmiany w prowadzonym częściowym rejestrze VAT.

Rozdział 3

Dowody wewnętrzne

- §22.** 1. W odniesieniu do transakcji, gdzie do naliczenia i odprowadzenia do urzędu skarbowego podatku VAT zobowiązany jest nabywca oraz w przypadku sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, należy wystawić dowód wewnętrzny, pod warunkiem braku obowiązku wystawienia paragonu fiskalnego bądź faktury.
2. Dopuszcza się możliwość wystawienia jednego zbiorczego dowodu wewnętrznego dotyczącego przykładowo całej sprzedaży, jaka miała miejsce w jednostce organizacyjnej w trakcie miesiąca, w podziale na stawki podatku VAT. W takim przypadku ujęcie kwot podstawy opodatkowania oraz VAT należnego w częściowym pliku JPK_V7M odbywa się jednym zapisem na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego. W polu NIP i nazwa kontrahenta należy umieścić słowo „BRAK”.

Rozdział 4

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

- §23.** 1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentuje się paragonem fiskalnym.
2. Odstępstwa od powyższej zasady określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
3. Paragon fiskalny powinien być wydrukowany natychmiast po otrzymaniu zapłaty oraz wydany nabywcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku gdy do sprzedaży udokumentowanej paragonem fiskalnym nabywca zażąda wystawienia faktury, wystawiony paragon należy dołączyć do egzemplarza faktury pozostającego w jednostce.
5. Wystawianie faktur do paragonów dla nabywców:
- 1) będących podatnikami:
 - a) Do paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż dokonaną dla podatnika VAT faktura może być wystawiona wyłącznie wtedy, gdy na paragonie umieszczony został NIP tego nabywcy (art. 106b ust. 5 ustawy o VAT). NIP na paragonie musi zostać umieszczony przez kasę fiskalną. Niedopuszczalne jest wystawienie faktury dla podatnika na podstawie NIP umieszczonego ręcznie na paragonie.
 - 2) niebędących podatnikami VAT, czyli dla konsumentów:
 - a) Faktura powinna zawierać imię i nazwisko nabywcy oraz jego adres. Nie powinna zawierać jednak NIP.
6. Zasadę zawartą w ust. 5 pkt 1) należy stosować bezwzględnie, gdyż wystawienie faktury na rzecz podatnika VAT na podstawie paragonu, który nie zawierał numeru NIP tego podatnika zagrożone jest sankcją w wysokości odpowiadającej 100% kwoty podatku wskazanego na tej fakturze.
7. Faktury wystawione do paragonów, o których mowa w art. 106h ust. 1-3 ustawy o VAT, ujmuje się w częściowym rejestrze VAT sprzedaży w okresie rozliczeniowym, w którym zostały wystawione. Faktury te nie zwiększają kwoty podatku należnego za okres, w którym zostały ujęte.

Rozdział 5

Ewidencja sprzedaży nieruchomości

- §24.** 1. Pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej analizy, na podstawie operatu, umowy, aktu notarialnego lub protokołu i ustala czy przedmiotem transakcji jest grunt zabudowany czy niezabudowany.
2. Podstawa prawna do skorzystania ze zwolnienia od podatku zawarta została w art. 43 ustawy o VAT.

Rozdział 6

Sprzedaż gruntu niezabudowanego

- §25.** 1. Pracownik merytoryczny sprawdza czy sprzedawane działki nie są terenami budowlanymi, przez które zgodnie z definicją należy rozumieć grunty przeznaczone pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu - zgodnie z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o których mowa w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (art. 2 pkt 33 ustawy o VAT).
2. W przypadku, gdy dostawa terenów niezabudowanych nie spełnia kryterium definicji terenów budowlanych zwalnia się ją od podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 9 ustawy o VAT.
3. W przypadku, gdy grunt objęty został planem zagospodarowania przestrzennego i wynika z niego, że został przeznaczony pod zabudowę lub została wydana decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, to dana transakcja podlega opodatkowaniu stawką podatku VAT 23%.
4. W przypadku, gdy z planu zagospodarowania wynika przeznaczenie gruntu na cele inne niż pod zabudowę, to dana transakcja korzysta ze zwolnienia.
5. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntu niezabudowanego powstaje w momencie zapłaty lub z chwilą przekazania nieruchomości gruntowej nabywcy.
6. W przypadku przetargów, których warunkiem jest wpłacenie wadium przez oferentów, moment powstania obowiązku podatkowego z tytułu wpłaconego wadium powstaje z datą rozstrzygnięcia przetargu, z chwilą zaliczenia go na poczet ceny nabycia.
7. W przypadku sprzedaży nieruchomości gruntowej na raty, należy opodatkować transakcję w całości w chwili wydania nieruchomości.

Rozdział 7

Sprzedaż nieruchomości zabudowanych

- §26.** 1. Pracownik merytoryczny ustala, czy sprzedawana nieruchomość gruntowa zabudowana jest budowlą, budynkami lub ich częściami, opierając się na regulacjach zawartych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (w ustawie o VAT nie zostało zdefiniowane pojęcie budynku).
2. Pracownik merytoryczny sprawdza czy nastąpiło pierwsze zasiedlenie w stosunku do budynków, budowli lub ich części, tzn. czy oddano do użytkowania pierwszemu nabywcy lub użytkownikowi lub rozpoczęcie użytkowania na potrzeby własne budynków, budowli lub ich części, po ich:
- 1) wybudowaniu lub,
 - 2) ulepszeniu, jeżeli wydatki poniesione na ulepszenie, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym, stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej (art. 2 pkt 14 ustawy o VAT).

3. Jeżeli między pierwszym zasiedleniem a dostawą budynku/budowli upłynął okres dłuższy niż 2 lata, a dostawa ta nie jest dokonywana w ramach pierwszego zasiedlenia transakcja ta korzysta ze zwolnienia określonego w art. 43 ust. 1 pkt 10 ustawy o VAT.
4. Jeżeli od pierwszego zasiedlenia nie upłynął okres co najmniej dwóch lat lub nie nastąpiło pierwsze zasiedlenie, transakcja ta może korzystać ze zwolnienia na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 10a ustawy o VAT pod warunkiem, że:
 - 1) w stosunku do tych obiektów nie przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
 - 2) dokonujący ich dostawy nie ponosił wydatków na ich ulepszenie, w stosunku do których miał prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, a jeżeli ponosił takie wydatki, to były one niższe niż 30% wartości początkowej tych obiektów.
5. Jeżeli nie zostaną spełnione ww. warunki, to przy sprzedaży nieruchomości zabudowanej zasadniczo stosujemy podstawową stawkę VAT.
6. W przypadku, gdy sprzedaż ta dotyczy obiektów budowlanych lub ich części zaliczonych do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym w rozumieniu art. 2 pkt 12 i art. 41 ust. 12a i 12b ustawy o VAT stosujemy stawkę obniżoną w wysokości 8%.
7. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntu zabudowanego powstaje w momencie zapłaty lub z chwilą przekazania nieruchomości gruntowej nabywcy.
8. W przypadku:
 - 1) przetargów, których warunkiem jest wpłacenie wadium przez oferentów, moment powstania obowiązku podatkowego z tytułu wpłaconego wadium powstaje z datą rozstrzygnięcia przetargu, z chwilą zaliczenia go na poczet ceny nabycia;
 - 2) sprzedaży budynku, budowli lub ich części na raty, należy opodatkować transakcję w całości w chwili wydania nieruchomości;
 - 3) sprzedaży nieruchomości zabudowanej możliwa jest rezygnacja ze zwolnienia z opodatkowania po spełnieniu warunków określonych w art. 43 ust. 1 pkt 10.

Rozdział 8

Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości

- §27.** 1. Świadczenie usług najmu, dzierżawy, a także usług o podobnym charakterze co do zasady podlega opodatkowaniu podstawową stawką VAT - 23%.
2. Ustawa o VAT w określonych przypadkach przewiduje możliwość zastosowania:
 - 1) zwolnienia od VAT, są to:
 - a) usługi w zakresie wynajmowania lub wydzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe (art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT);
 - b) dzierżawę gruntów przeznaczonych na cele rolnicze;
 - 2) obniżonej stawki podatku VAT – 8%
 - a) sprzedaż usług krótkotrwałego zakwaterowania na rzecz innych osób, niż wymienione w pkt 1a, które nie zaspakajają stałych potrzeb mieszkaniowych, lecz wyłącznie doraźne potrzeby zakwaterowania w celach turystycznych, biznesowych;
 - b) usługi związane z działalnością obiektów sportowych (PKWiU 93.11.10.0). Dotyczy to organizowania różnorodnych imprez sportowych na posiadanych obiektach sportowych, jak również udostępnianie tych obiektów na zasadzie np. sprzedaży biletu wstępu, karnetu, który upoważnia do korzystania z nich przez osoby fizyczne, podmioty gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne (bez zaangażowania kadry instruktorskiej), w celu wykorzystania go zgodnie z charakterem tego obiektu, niezależnie od tego, czy celem wstępu jest rekreacja czy uprawianie sportu.

3. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy umowy najmu/dzierżawy, gdyż treść zawartej umowy decyduje o zastosowaniu odpowiedniej stawki VAT na media towarzyszące najmowi. Jeżeli najem/dzierżawa i związana z nimi dostawa mediów jest:
 - 1) odrębnym i niezależnym świadczeniem - to każde z tych świadczeń ma swoją odrębną stawkę VAT (inna na najem, inna na wodę, inna na ścieki, inna na prąd, inna na gaz, inna na ciepło itp.), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) świadczeniem nierozłącznym - to całe świadczenie o charakterze złożonym ze świadczenia usługi najmu i dostawy mediów ma jedną stawkę VAT na wszystkie czynności, czyli taką samą jak usługa główna. Stawka ta będzie jedynie zależna od rodzaju najmu np. dostawa mediów do wynajmowanego lokalu o charakterze mieszkalnym będzie zwolniona z VAT, natomiast dostawa mediów do wynajmowanego lokalu o charakterze użytkowym opodatkowana będzie jako całość stawką 23%, właściwą dla usługi głównej.
4. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, nie później jednak niż z upływem terminu płatności. Jeżeli przed wystawieniem faktury (o ile faktura nie została wystawiona przed upływem terminu płatności) nabywca dokonał płatności całości lub części należności (zaliczki) nie powoduje to powstania obowiązku podatkowego w tym zakresie.

Rozdział 9

Sprzedaż usług najmu powierzchni pod reklamę

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

Rozdział 10

Sprzedaż biletów wstępu

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

Rozdział 11

Sprzedaż posiłków przez jednostki oświatowe

- §30.** 1. Sprzedaż posiłków przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, w sytuacji gdy jest prowadzona na zasadach określonych w interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10.06.2020 r. znak PT1.8101.3.2019.
2. W przypadku, gdy sprzedaż posiłków nie spełnia warunków określonych w ust. 1, to należy zastosować 8%.
 3. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży posiłków powstaje w momencie wykonania usługi. W przypadku gdy płatność z tytułu dostawy posiłków ustalana jest wg określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca).
 4. Jeżeli przed dniem wykonania dostawy posiłków nastąpi częściowa lub całkowita płatność przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.

Rozdział 12

Sprzedaż duplikatów legitymacji i świadectw

- §31.** W przypadku, gdy sprzedawcą jest jednostka objęta systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), transakcja taka nie podlega opodatkowaniu VAT, zgodnie z interpretacją ogólną Ministra Finansów z dnia 10.06.2020 r. znak PT1.8101.3.2019.

Rozdział 13

Refakturowanie poniesionych kosztów

- §32.** 1. Refakturowanie ma na celu przeniesienie poniesionych kosztów przez GMG, na inne podmioty, zgodnie z zawartymi umowami.
2. W przypadku refakturowania kosztów GMG co do zasady przysługuje pełne prawo do odliczenia VAT (w tej części, która jest refakturowana).
 3. Refakturowanie polega na wystawieniu faktury za usługi bez doliczenia jakiegokolwiek marży. Przenosząc dane z faktury pierwotnej stosuje się co do zasady taką samą cenę netto i stawkę VAT, które zostały określone przy nabyciu. Wyjątkiem w tym zakresie refakturowanie usług zakupionych od podmiotu korzystającego ze zwolnienia z opodatkowania ze względu na jego podmiotowość podatkową. W tym przypadku refakturowania usług dokonuje się przy zastosowaniu właściwej stawki podatku VAT dla danej usługi.
 4. Refakturowania należy dokonać niezwłocznie, tak aby w tym samym miesiącu obydwie transakcje ująć w rejestrze VAT zakupu i sprzedaży.

Rozdział 14

Rozliczenie podatku VAT w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności

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

2. Korekty podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy o VAT, dokonuje się w rozliczeniu za okres, w którym upływa 90 dzień od daty upływu terminu płatności wierzytelności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku użytkowania wieczystego korektę podatku należnego, o której mowa w art. 89a ustawy, w sytuacji braku zapłaty opłaty rocznej, której termin płatności przypada na dzień 31 marca danego roku (i termin ten nie został zmieniony stosowną decyzją), w ostatnim dniu roku podatkowego, tj. w chwili powstania obowiązku podatkowego dla nieopłaconej opłaty rocznej (Interpretacja Indywidualna nr ITPP2/443-787/14/AW).
3. W przypadku niedokonania korekty podstawy opodatkowania i kwoty podatku należnego w terminie określonym w ust. 2, korekty tej dokonuje się przez skorygowanie rozliczenia za okres, w którym prawo to powstało.
4. W przypadku, gdy po złożeniu częściowego rejestru VAT sprzedaży, w którym dokonano stosownej korekty należność zostanie uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie koniecznym jest zwiększenie podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.
5. Korektę podstawy opodatkowania oraz podatku należnego wykazuje się w częściowym rejestrze VAT sprzedaży pojedynczo ze znakiem "in minus" lub "in plus" z podziałem na stawki podatku VAT, podając wszystkie elementy wymagane dla faktur dokumentujących dostawy towarów lub świadczenia usług.

Dział VII

Transakcje zakupu – podatek naliczony

Rozdział 1

Ogólna zasada odliczenia podatku naliczonego

- §34.** 1. Gminie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego jeżeli:
- 1) nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością opodatkowaną VAT – odliczenie w 100 %;
 - 2) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i zwolnioną – odliczenie przy zastosowaniu wskaźnika proporcji;
 - 3) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą VAT – odliczenie przy zastosowaniu przewskaźnika;
 - 4) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT – odliczenie w wysokości obliczonej przy zastosowaniu wskaźnika proporcji i przewskaźnika.
2. Należy zwrócić uwagę, że nie można odliczyć podatku VAT naliczonego w szczególności:
- 1) od usług noclegowych i gastronomicznych, z wyjątkiem usług noclegowych nabywanych w celu ich odprzedaży, opodatkowanych u tego podatnika na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy o VAT;
 - 2) jeżeli nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością zwolnioną lub z działalnością niepodlegającą VAT;
 - 3) od „pustych faktur” – faktur wystawionych dla transakcji, które nie zaistniały;
 - 4) z faktur wystawionych z błędną stawką, dokumentujących transakcje, które nie podlegają opodatkowaniu lub są zwolnione;
 - 5) z faktur lub faktur korygujących wystawionych przez podmiot niezarejestrowany jako czynny podatnik VAT (w tym podmiot nieistniejący), zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony;

3. Ministerstwo Finansów opublikowało „Metodykę w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych”, na stronie <https://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow>. Stosowanie się do metodyki ułatwia rzetelną weryfikację kontrahentów i okoliczności w jakich przebiega transakcja.
4. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być oznaczone datą ich otrzymania oraz sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Pracownik merytoryczny, dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających w odpowiedniej wysokości do działalności dającej prawo do odliczenia oraz do działalności nie dającej takiego prawa, zgodnie z ust. 6 pkt 1) do 5). W przypadku GCUW, zakwalifikowania do działalności dającej prawo do odliczenia podatku VAT dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej przez GCUW.
6. Pracownik merytoryczny dokonuje na odwrocie faktury opisu przyporządkowania kwoty netto i VAT do jednej z poniższych pozycji:
 - 1) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi (odliczane w 100%);
 - 2) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi (odliczane proporcją);
 - 3) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi VAT (odliczane przewszkźnikami);
 - 4) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi VAT (odliczane przewszkźnikami i proporcją);
 - 5) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi lub niepodlegającymi VAT (bez odliczenia/nieodliczane).
7. W przypadku faktur z których podatek VAT podlega odliczeniu pracownik merytoryczny sprawdza status podatnika VAT kontrahenta na Wykazie podatników VAT, zgodnie z §34. Weryfikację potwierdza się na fakturze. Adnotację umieszcza w tabeli przyporządkowania kwoty podatku VAT do rodzaju odliczenia, o treści: „czynny podatnik VAT”. W przypadku, gdy kontrahent jest nieczynnym podatnikiem VAT, to podatek VAT z faktury nie może być odliczony, w związku z czym nie przyporządkowuje się wydatku do poszczególnych wierszy w tabeli.
8. Pracownik merytoryczny zobligowany jest do rozpoznania czy przedmiotowa transakcja związana jest z zakupem zaliczanym do środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych nabyć oraz odpowiedniego opisanie i oznakowania faktury w systemie informatycznym zgodnie z procedurą obowiązującą w danej jednostce.
9. Przy zakupie środków trwałych wyznaczony pracownik dokonuje korekty rocznej zgodnie z §17. Jednocześnie pracownik merytoryczny, w ewidencji, której znajduje się środek trwały, zobowiązany jest do monitorowania zmian (sprzedaż, zmiana przeznaczenia środka trwałego, przekazanie środka trwałego do innej jednostki organizacyjnej).

Rozdział 2

Weryfikacja statusu kontrahentów dla celów podatku VAT

- §35.** 1. W przypadku odliczenia podatku naliczonego, koniecznym jest ustalenie czy kontrahent, od którego jednostka organizacyjna nabyła towar lub usługę, jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Status kontrahenta weryfikuje się w wykazie podatników VAT tzw. „biała lista”, prowadzonym elektronicznie przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), pod linkiem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>
 3. Wykaz podatników VAT zawiera m.in. informację czy kontrahent:
 - 1) jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny albo zwolniony;
 - 2) został przywrócony do rejestru VAT;

- 3) został wykreślony jako podatnik VAT lub nie został zarejestrowany;
 - 4) posiada i zgłosił do urzędu skarbowego rachunek rozliczeniowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Sprawdzenia statusu podmiotu dokonuje się na dzień dostawy towaru lub wykonania usługi oraz na dzień wystawienia faktury.
 5. W przypadku, gdy podatnik nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT lub gdy jest zarejestrowany jako podatnik VAT zwolniony, jednostce organizacyjnej i UMG nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktury wystawionej przez taki podmiot. Zaistniałą sytuację należy wówczas wyjaśnić z dostawcą towarów i usług.

Rozdział 3

Termin odliczenia podatku naliczonego

- §36.** 1. Przyjęto zasadę, że w miesięcznym rejestrze VAT zakupu ujmuje się faktury zapłacone w tym miesiącu (oznacza to, że datą rejestru jest data płatności) z tym, że zgodnie z zasadą ogólną określoną w art. 86 ust. 10 ustawy o VAT, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy.
2. W art. 86 ust. 10b pkt 1 ustawy o VAT zastrzeżono, iż odliczenia można dokonać nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzyma fakturę lub dokument celny. Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego w ww. terminie (w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy od danej czynności i podatnik otrzymał fakturę dokumentującą zakup), to może odliczyć VAT naliczony w cząstkowym pliku JPK_V7M w rozliczeniu za jeden z trzech kolejnych okresów rozliczeniowych.
 3. Należy zwrócić uwagę, że faktury, które wpłyną w miesiącu grudniu danego roku, za wykonane już dostawy lub usługi, a zapłacone zostaną w następnym roku, powinny zostać przeliczone według prewskaznika i/lub wskaźnika proporcji stosowanego dla roku, w którym wpłynęła faktura.

Rozdział 4

Noty korygujące

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

Rozdział 5

Zakup pojazdów samochodowych

- §38.** 1. Zgodnie z art. 86a ust. 2 ustawy o VAT do wydatków związanych z pojazdami samochodowymi zalicza się wydatki dotyczące:
- 1) nabycia, importu lub wytworzenia pojazdów (np. zakup samochodu czy też części służących do wytworzenia samochodu);
 - 2) nabycia lub importu części składowych do tych pojazdów (np. zakup szyb, opon do samochodu);

- 3) używania tych pojazdów na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze, związane z tą umową (np. czynsz, raty lub inne płatności wynikające z takiej umowy);
 - 4) nabycia lub import paliw silnikowych, oleju napędowego i gazu, wykorzystywanych do napędu tych pojazdów, naprawy lub konserwacji tych pojazdów;
 - 5) nabycia innych towarów i usług związanych z eksploatacją lub użytkowaniem tych pojazdów (np. opłaty za parking, przejazd autostradą).
2. Zgodnie z zasadą ogólną zawartą w art. 86a ust. 1 ustawy o VAT w przypadku wydatków związanych z pojazdami samochodowymi kwotę podatku naliczonego stanowi 50% kwoty podatku:
 - 1) wynikającego z faktury otrzymanej przez podatnika;
 - 2) należnego z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług;
 - 3) oraz dostawy, dla której podatnikiem jest nabywca;
 - 4) wynikającego z dokumentu celnego, deklaracji importowej oraz decyzji wydawanych przez naczelnika urzędu celnego.
 3. Przy wydatkach związanych z pojazdami samochodowymi służącymi zarówno działalności gospodarczej, jak i celom innym niż działalność gospodarcza (wykorzystywanie „mieszane”), kwota podatku naliczonego powinna zostać przeliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. W przypadku wykorzystania pojazdu samochodowego wyłącznie do celów prowadzonej działalności gospodarczej, w odniesieniu do którego warunkiem pełnego odliczenia podatku wynikającego z faktur zakupowych dotyczących tego pojazdu jest prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do 16. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym poniesiony został przez jednostkę organizacyjną pierwszy wydatek związany z tym pojazdem, zobowiązany jest złożyć do RP VAT przez ePuap podpisaną elektronicznym podpisem kwalifikowanym informację na druku VAT-26.
 5. W uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach, jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna, dopuszcza się możliwość złożenia podpisanych dokumentów, o których mowa w ust. 8, w postaci papierowej za pośrednictwem Kancelarii UMG, po wcześniejszym powiadomieniu RP VAT.
 6. Przez „pierwszy wydatek” należy rozumieć wydatek, o którym mowa w katalogu zawartym w art. 86a ust. 2 ustawy o VAT, czyli wydatek związany z czynnością opodatkowaną podatkiem VAT.
 7. W przypadku, gdy w ciągu 60 miesięcy - dla pojazdów o wartości powyżej 15 000 zł lub w ciągu 12 miesięcy - dla pojazdów o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł, licząc od miesiąca, w którym odpowiednio nabyto, dokonano importu lub oddano do używania pojazd samochodowy nastąpi jego sprzedaż lub zmiana przeznaczenia, należy dokonać korekty kwoty podatku naliczonego zgodnie z przepisami art. 90b ustawy o VAT.
 8. Przy zakupie pojazdów samochodowych podlegających korekcie rocznej zastosowanie mają zasady opisane w § 17.

Rozdział 6

Zakup od rolnika ryczałtowego

- §39.** 1. W przypadku nabycia od rolnika ryczałtowego produktów rolnych należy wystawić fakturę, która powinna zawierać co najmniej dane określone w art. 116 ust. 2-3 ustawy o VAT oraz oznaczenie „Faktura VAT RR”.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do oznaczenia Faktury VAT RR w systemie finansowo-księgowym używanym w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W przypadku faktur VAT RR w częściowym rejestrze VAT wykazuje się numer NIP lub PESEL dostawcy towarów lub usługodawcy. W przypadku braku w polu „NIP” należy wpisać słowo „BRAK”.

Rozdział 7

Zakup towarów i usług z zagranicy

- §40.** 1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do rozliczenia podatku VAT z tytułu zakupu towarów i usług od dostawców i usługodawców będących podatnikami VAT w innych państwach członkowskich UE jak i państw nienależących do UE, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
2. W ramach zakupów towarów i usług z zagranicy, wyróżnia się:
 - 1) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
 - 2) import usług;
 - 3) import towarów.
 3. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT) rozpoznaje się, jeżeli są spełnione łącznie dwa warunki:
 - 1) nabywcą jest podatnik podatku VAT, a zakupione towary mają służyć działalności gospodarczej podatnika;
 - 2) sprzedawcą jest firma, zarejestrowana jako podatnik VAT w innym kraju UE (sprzedawca powinien nam podać swój numer NIP UE poprzedzony prefiksem swojego kraju, np. DE, CZ, HU).
 4. Wyjątek stanowi transakcja nabycia nowych środków transportu. W tym wypadku dochodzi do WNT bez względu na to, czy sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT.
 5. W przypadku faktur dokumentujących nabycie towarów (WNT), pracownik merytoryczny powinien ustalić czy dokonujący dostawy towarów posiada status podatnika VAT w innym państwie członkowskim UE. Status podatnika VAT UE można sprawdzić przy użyciu wyszukiwarki internetowej VIES umieszczonej na stronie internetowej Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pl
 6. Podstawą opodatkowania w przypadku WNT jest kwota należna sprzedawcy za towar, zgodnie z art. 30a ustawy o VAT. W skład podstawy opodatkowania wchodzi:
 - 1) podatki, cła, opłaty i inne należności o podobnym charakterze;
 - 2) koszty dodatkowe, takie jak prowizje, koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia.
 7. Kwestia obowiązku podatkowego z tytułu WNT jest opisana w art. 20 ust. 5 ustawy o VAT. Przepisy te wskazują, że obowiązek ten powstaje 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem WNT. Jeśli jednak zagraniczny podatnik dokonujący dostawy wystawi fakturę wcześniej, to obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury. Nie ma znaczenia, kiedy jednostka organizacyjna otrzyma fakturę.
 8. W przypadku WNT środków transportu obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania towarów, nie później jednak niż z chwilą wystawienia faktury przez podatnika podatku od wartości dodanej.
 9. Import usług rozpoznaje się, jeżeli łącznie spełnione są warunki wynikające z art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, w tym:
 - 1) miejsce świadczenia usługi znajduje się na terytorium Polski, po rozpoznaniu miejsca świadczenia w oparciu o art. 28a do 28n ustawy o VAT;
 - 2) usługodawcą jest podatnik nieposiadający siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce; przy usługach związanych

z nieruchomościami dodatkowym warunkiem jest aby usługodawca nie był zarejestrowany w Polsce jako podatnik VAT (art. 28e ustawy o VAT);

10. Należy zwrócić uwagę, że nie rozpoznaje się importu usług m.in. w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) usług związanych z nieruchomościami (pod warunkiem, że usługodawca jest zarejestrowany w Polsce zgodnie z art. 96 ust. 4 ustawy o VAT);
 - 2) usług wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, naukowe, edukacyjne, rozrywkowe, w tym targi i wystawy, organizowanych za granicą;
 - 3) usług restauracyjnych, cateringowych, hotelowych, mających miejsce za granicą.
11. Prawidłowe określenie miejsca świadczenia usług ma istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT z tego tytułu. Przepisy ustawy o VAT określając miejsca świadczenia wskazują, kiedy dana dostawa jest opodatkowana w Polsce, a kiedy w innym państwie oraz w jakim przypadku zobowiązanym do rozliczenia podatku należnego jest nabywca a w jakim sprzedawca.
12. Podstawą opodatkowania dla importu usług jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od usługobiorcy lub osoby trzeciej (art. 29a ust. 1 ustawy o VAT).
13. Obowiązek podatkowy z tytułu importu usług najczęściej powstaje na zasadach ogólnych, wynikających z art. 19a ust. 1 i 8 ustawy o VAT, czyli z chwilą:
 - 1) otrzymania przez zagranicznego usługodawcę całości lub części zapłaty – w zakresie, w jakim zapłata taka następuje przed wykonaniem usługi;
 - 2) wykonania usługi – w pozostałym zakresie.
14. Usługi, które zgodnie z art. 19a ust. 2 – 3 uznaje się również za wykonane:
 - 1) w związku ze świadczeniem usług ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia świadczenia usług;
 - 2) usługi świadczone są w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, i w związku z ich świadczeniem w danym roku nie upływają terminy płatności lub rozliczeń, z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia usług;
 - 3) usługi, są przyjmowane częściowo, gdy zostaną wykonane w części, za którą to część określono zapłatę.
15. Import towarów na terytorium kraju jest czynnością, która podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług zgodnie art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy o VAT.
16. Miejscem świadczenia w imporcie towarów, zgodnie z art. 26a ustawy o VAT jest terytorium państwa członkowskiego, na którym towary znajdują się w momencie ich wprowadzenia na terytorium Unii Europejskiej. Oznacza to, że opodatkowaniu w Polsce podlega import, który jest dokonywany na terytorium kraju, tzn. miejsce jego świadczenia znajduje się w Polsce.
17. Podstawą opodatkowania w imporcie towarów jest wartość celna powiększona o należne cło (art. 30b ust. 1 ustawy o VAT).
18. Obowiązek podatkowy w imporcie towarów, zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy o VAT powstaje z chwilą powstania długu celnego, poza wyjątkami wskazanymi w ustawie.
19. W przypadku objęcia towarów procedurą celną:
 - 1) pod kontrolą celną - obowiązek podatkowy z tytułu importu towarów powstaje z chwilą objęcia towarów tą procedurą;

- 2) składu celnego, odprawy czasowej z całkowitym zwolnieniem od należności celnych przywozowych, uszlachetniania czynnego w systemie zawieszzeń, tranzytu lub przeznaczeniem celnym, jeżeli od towarów tych pobierane są opłaty wyrównawcze lub opłaty o podobnym charakterze - obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wymagalności tych opłat.

Rozdział 8

Zasady rozliczania WNT, importu usług i importu towarów

- §41.** 1. W przypadku rozliczenia podatku VAT z tytułu WNT i importu usług, pracownik merytoryczny wystawia fakturę wewnętrzną. Faktura otrzymana od kontrahenta dokumentująca transakcję WNT lub import usług nie powinna zawierać kwoty podatku (czyli netto = brutto).
2. Jeżeli kwota należna z tytułu WNT i importu usług wyrażona będzie w walucie obcej to należy ją przeliczyć na złotówki (art. 31a ustawy o VAT). Podstawową zasadą jest dokonywanie przeliczenia po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego.
 3. Obowiązek podatkowy przy transakcjach WNT powstaje w momencie, gdy podatnik (sprzedawca) wystawi fakturę - jednakże nie później niż 15 dnia miesiąca, który następuje po miesiącu dokonania dostawy towaru.
 4. Obowiązek podatkowy w imporcie usług powstaje z chwilą wykonania usługi. Jeśli przed wykonaniem usługi jednostka organizacyjna uiszcza zaliczkę, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą jej zapłaty.
 5. Fakturę wewnętrzną należy ująć w rejestrze sprzedaży zgodnie z obowiązkiem podatkowym właściwym dla WNT i importu usług. Podatek ten może być równocześnie podatkiem naliczonym podlegającym odliczeniu. Pracownik merytoryczny weryfikuje czy z tytułu dokonanego nabycia przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku naliczonego, którego wysokość będzie uzależniona od rodzaju wybranego odliczenia. W przypadku GCUW weryfikację przeprowadza kierownik jednostki obsługiwanej przez GCUW.
 6. Jeżeli nabyty towar lub usługa będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych lub mieszanych taką fakturę należy ująć także w rejestrze zakupu. Odliczenie może nastąpić w deklaracji składanej za okres rozliczeniowy, w którym powstał obowiązek podatkowy, pod warunkiem, że jednostka organizacyjna uwzględni kwotę podatku należnego z tytułu WNT lub importu usług, w częściowym pliku JPK_V7M, w okresie w którym jest zobowiązana rozliczyć ten podatek.
 7. Co do zasady, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o VAT metodą rozliczania podatku VAT należnego z tytułu importu towarów jest obliczanie podatku i wykazywanie go w zgłoszeniu celnym. W tym przypadku, podatek należny nie pojawia się w częściowym pliku JPK_V7M, zostaje wykazany tylko w dokumencie celnym. Tym samym kwota zapłaconego na granicy podatku powinna być ujęta w częściowym pliku JPK_V7M jako podatek naliczony, jeżeli z tytułu dokonanego nabycia przysługuje jednostce prawo do odliczenia podatku naliczonego.
 8. Jednostka organizacyjna ma prawo do obniżenia kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym otrzyma dokument celny lub w następnych okresach rozliczeniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.

Dział VIII

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

Rozdział 1

Urząd Miejski w Gdańsku/jednostki organizacyjne z wyłączeniem jednostek obsługiwanych przez GCUW

- §42.** 1. Przed rozpoczęciem realizacji zadania/zakupu inwestycyjnego, czyli na etapie planowania inwestycji, Kierownik jednostki organizacyjnej/Dyrektor komórki organizacyjnej UMG, zobowiązany jest do ustalenia przeznaczenia powstałych z inwestycji/zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wskazania ich użytkownika.
2. Odpowiedzialność za ustalenie czy istnieje prawo do odliczenia podatku VAT na planowanym do realizacji zadaniu/zakupie inwestycyjnym ponosi:
- 1) Dyrektor Wydziału Projektów Inwestycyjnych - w przypadku zadań/zakupów inwestycyjnych, dla których WPI pełni rolę koordynatora;
 - 2) Dyrektor komórki organizacyjnej UMG - w przypadku pozostałych zadań/zakupów inwestycyjnych realizowanych przez UMG;
 - 3) Kierownik jednostki organizacyjnej - w przypadku pozostałych zadań/zakupów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki.
3. Analiza przeznaczenia zadania/zakupu inwestycyjnego powinna zostać przeprowadzona w oparciu o zapisy § 34 ust. 1 i 2.
4. W przypadku gdy jednostka realizująca zadanie inwestycyjne lub dokonująca nabycia składników majątku nie będzie ich docelowym użytkownikiem, to dla potrzeb odliczenia podatku VAT stosowany jest wskaźnik proporcji i/lub prewskaźnik jednostki użytkującej.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne lub zakupu składników majątku zobowiązany jest do pozyskania od kierownika będącej docelowym użytkownikiem aktualnego wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika.
6. Po zakończeniu realizacji inwestycji i przyjęciu majątku na stan, jednostka realizująca przekazuje zestawienie z ewidencji VAT jednostce użytkującej, która zobowiązana jest do dokonywania korekty rocznej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od składników stanowiących środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z zasadami opisanymi w § 17.
7. Zestawienie z ewidencji VAT powinno zawierać wszelkie niezbędne dane umożliwiające dokonywanie korekty rocznej podatku naliczonego przez jednostkę użytkującą.
8. W sytuacji, w której nastąpi zmiana przeznaczenia realizowanego zadania inwestycyjnego lub zmiana przeznaczenia bądź sprzedaż nabytych składników majątku należy zastosować zapisy § 18.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadania inwestycyjne lub zakupy składników majątku, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób umożliwiający wyodrębnienie podatku odliczonego w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.
10. Dyrektor komórki organizacyjnej UMG realizującej zadania inwestycyjne lub zakupy składników majątku, ponosi odpowiedzialność za:
- 1) przekazanie do wyznaczonego pracownika prawidłowych danych do prowadzenia ewidencji podatku VAT w sposób umożliwiający wyodrębnienie podatku odliczonego w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne;
 - 2) informowanie w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego Kierownika jednostki realizującej o wszelkich zmianach mających wpływ na odliczenie podatku, w tym min: zmianie przeznaczenia, zmianie użytkownika;

- 3) informowanie po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego Kierownika Referatu Księgowości Majątkowej i Dotacji o wszelkich zmianach mających wpływ na odliczenie podatku, w tym min: zmianie przeznaczenia, zmianie użytkownika;
11. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadania inwestycyjne lub zakupy składników majątku dla innych jednostek, ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób umożliwiający wyodrębnienie podatku odliczonego dla każdej jednostki w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne;
 - 2) przekazanie kierownikowi jednostki użytkującej odpowiedniego zestawienia z ewidencji VAT w celu dokonywania korekty rocznej podatku naliczonego.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej będącej docelowym użytkownikiem składników majątku ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) informowanie Kierownika jednostki realizującej o wysokości wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika na dany rok podatkowy oraz o ewentualnej ich zmianie w trakcie roku;
 - 2) informowanie Kierownika jednostki realizującej o wszelkich zmianach mających wpływ na odliczenie podatku, w tym min: zmianie przeznaczenia, zmianie użytkownika;
 - 3) prawidłowe obliczanie korekty rocznej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od składników stanowiących środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z zasadami opisanymi w § 17.

Rozdział 2

Jednostki obsługiwane przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych

- §43.** 1. Przed rozpoczęciem realizacji zadania/zakupu inwestycyjnego, czyli celu na etapie planowania inwestycji/nabycia Kierownik jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez GCUW zobowiązany jest do ustalenia przeznaczenia zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wskazania ich użytkownika.
2. Odpowiedzialność za ustalenie czy istnieje prawo do odliczenia podatku VAT na planowanym do realizacji zadaniu/zakupie inwestycyjnym dla jednostki obsługiwanej przez GCUW ponosi Kierownik jednostki użytkującej.
 3. Analiza przeznaczenia zadania/zakupu inwestycyjnego powinna zostać przeprowadzona w oparciu o zapisy § 34 ust. 1 i 2.
 4. W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych/zakupów składników majątku dla jednostek obsługiwanych przez GCUW dla potrzeb odliczenia podatku VAT stosowany jest wskaźnik proporcji i/lub prewskaźnik jednostki użytkującej.
 5. W sytuacji, w której nastąpi zmiana przeznaczenia realizowanego zadania inwestycyjnego lub zmiana przeznaczenia bądź sprzedaż nabytych składników majątku należy zastosować zapisy § 18.
 6. Kierownik GCUW ponosi odpowiedzialność za prawidłowe:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób umożliwiający wyodrębnienie podatku odliczonego dla każdej jednostki w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne;
 - 2) obliczenie wskaźnika proporcji i/lub prewskaźnika, w oparciu o dane dla zakończonego roku podatkowego dla poszczególnych jednostek obsługiwanych;
 - 3) sporządzanie korekty rocznej podatku naliczonego dla poszczególnych jednostek obsługiwanych w podziale na składniki majątku i okresy korekty.
 7. Kierownik jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez GCUW będącej docelowym użytkownikiem składników majątku ponosi odpowiedzialność za przekazywanie Kierownikowi GCUW informacji o wszelkich zmianach mających wpływ na odliczenie podatku, w tym m.in.: zmianie przeznaczenia, zmianie użytkownika, sprzedaży składników majątkowych.