

Załącznik nr 2

Procedura sporządzania skonsolidowanego pliku JPK_VAT zawierającego ewidencję zakupu i sprzedaży przez Jednostki organizacyjne Miasta Konina

Postanowienia wstępne

- 1.1. Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Miasta oraz jego Jednostek organizacyjnych.
- 1.2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3. Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego. W zakresie obowiązków informuje się osoby, którym zleca się wykonywanie funkcji w zakresie procesów podatkowych, o przyjętej odpowiedzialności. W zakresie obowiązków wskazuje się w szczególności, iż:

„Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków określonych w zakresie obowiązków.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego”.

Zakres obowiązków stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Słowniczek

2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Miasto – Miasto Konin będące podatnikiem VAT,
- c) Centrala – Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT oraz rozliczeń Urzędu Miejskiego jako jednej z Jednostek organizacyjnych,
- d) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa w tym Urząd Miejski, Zarządcy wykonujący czynności w imieniu Miasta,
- e) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Dyrektor/Kierownik jednostki budżetowej; w odniesieniu do Urzędu Miejskiego funkcję Kierownika Jednostki organizacyjnej pełni Kierownik Wydziału Podatków i Opłat,
- f) Kierownik Centrali – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- g) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., nr 106 ze zm.),
- h) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- i) cząstkowe pliki JPK_VAT – jednolity plik kontrolny w formacie .xml składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej zawierający zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres oraz dodatkowe oznaczenia sporządzone przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji, w tym JPK przygotowywany przez Wydział Podatków i Opłat w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Urząd Miejski,
- j) rejestry cząstkowe-podrejestry – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji, w tym rejestr transakcji sprzedaży i rejestr transakcji zakupów sporządzany przez Wydział Podatków i Opłat w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Urząd Miejski,
- k) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,

- l) plik JPK_VAT centralny – obejmujący scalenie przez Centralę z wykorzystaniem programu komputerowego do rozliczeń podatku VAT, danych wynikających z plików JPK_VAT cząstkowych zawierającymi dane o sprzedaży i zakupach Urzędu Miejskiego,
- m) prewspółczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),
- n) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT, ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- o) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę, służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących.

3. Organizacja procesu sporządzania pliku JPK_V7M

- 3.1 Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania cząstkowych plików JPK_VAT i przekazywania ich w zarówno w formie elektronicznej i w formie papierowej do Centrali nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu. W wypadku Jednostek Organizacyjnych dokonujących refakturowania termin ten wydłuża się do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu. Jednostki Organizacyjne prowadzące ewidencję dla celów podatku VAT w innym programie komputerowym niż DOSKOMP są dodatkowo zobligowane do odpowiedniego wprowadzania danych w programie wykorzystywanym przez MIASTO KONIN w celu sporządzenia jednolitego pliku JPK_VAT.
- 3.2 W pliku JPK_V7M sporządzanym przez jednostki organizacyjne Miasta dodatkowo powinny znaleźć się między innymi oznaczenia identyfikujące sprzedaż

- a) GTU- grupy towarowo usługowe
- b) TP- istniejące powiązania pomiędzy nabywcą , a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą
- c) MPP- transakcje objęte obowiązkiem mechanizmów podzielonej płatności.
- d) RO- dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących , inaczej zbiorcza sprzedaż z raportów fiskalnych,
- e) WEW- dokument wewnętrzny
- f) FP- faktura wystawiona na „żądanie „ nabywcy.

3.3 Na podstawie cząstkowych plików JPK otrzymanych od Jednostek Organizacyjnych Centrala konsoliduje dane i przygotowuje zbiorczy plik JPK_VAT dla Miasta Konin.

4. Zadania Dyrektora/Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki organizacyjnej

4.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki Organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki Organizacyjnej wraz z Kierownikiem Centrali.

- 1) Kierownik Jednostki Organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
- 2) W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Jednostki Organizacyjnej wraz z Kierownikiem Wydziału Księgowości zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.

4.2. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki Organizacyjnej /Kierownik tej Jednostki Organizacyjnej

lub jej Główny Księgowy powinien zwrócić się do Kierownika Centrali z prośbą o konsultację. Przed zwróceniem się do Kierownika Centrali z prośbą o konsultację Kierownik Jednostki Organizacyjnej upewnia się, czy nie ma już wypracowanego wspólnego podejścia wszystkich Jednostek Organizacyjnych w danej kwestii. W przypadku niezastosowania się do wypracowanego wspólnie podejścia lub wskazówek zawartych w niewiążącej rekomendacji Kierownika Centrali Kierownik Jednostki Organizacyjnej jest zobowiązany uzasadnić swoje stanowisko na piśmie i poinformować o tym Kierownika Centrali.

4.3. W dalszej części niniejszej procedury, ilekroć mowa o pracowniku Jednostki organizacyjnej, chodzi o pracownika wyznaczonego na podstawie punktu 4.1 podpunkt 1) niniejszej procedury.

5. Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych, w tym – odpowiednio – pracowników Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Księgowości i pozostałych wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego oraz Centrali w odniesieniu do transakcji Urzędu Miejskiego oraz pracowników Zarządców w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Zarządcę w imieniu Miasta

5.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - c) w zależności od stosowanego systemu księgowego jednostki organizacyjne Miasta powinny stosować oznaczenia z punktu 3.2 w częściowym pliku JPK_VAT , natomiast jednostka Urząd Miejski w Koninie stosuje oznaczenia w zbiorczym zestawieniu faktur składanym do Wydziału Podatków i Opłat, a w dalszej kolejności pracownik umieszcza oznaczenia w pliku JPK_VAT,
 - d) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną),

- e) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
- f) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w cząstkowych rejestrach VAT,
- g) posługiwania się NIP Miasta Konin w zakresie realizowanych transakcji,
- h) przekazywania Centrali w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia pliku JPK_VAT Miasta, w tym rejestrów cząstkowych- podrejestrów sprzedaży i zakupów.
- i) konsultacji z Centralą w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w cząstkowych rejestrach Jednostki organizacyjnej,
- j) informowania Kierownika Centrali o niezastosowaniu się do wypracowanego wspólnie podejścia lub wskazówek zawartych w niewiążącej rekomendacji Kierownika Centrali wraz z pisemnym uzasadnieniem,
- k) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Jednostki organizacyjnej oraz przez Jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
- l) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- m) stosowania współczynnika VAT na dany rok podatkowy,
- n) stosowania przewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną Jednostkę organizacyjną na dany rok podatkowy,
- o) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.

Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 5.2. - 5.13. niniejszej procedury.

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

5.2. Dokumentacja sprzedaży

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
 - a) sprzedaż, dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze) lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
 - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
- 2) W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Kierownika Jednostki organizacyjnej, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Centrali o konsultacje co do właściwego trybu postępowania.
- 3) W sytuacji zwrócenia się o konsultację do Centrali przez Kierownika Jednostki organizacyjnej, a w przypadku odpowiedniego wyznaczenia – przez pracownika tej Jednostki organizacyjnej, wyznaczony pracownik Jednostki organizacyjnej lub jej Kierownik przedstawia argumentację uzasadniającą prezentowane przez Jednostkę stanowisko odnośnie do prawidłowości realizacji obowiązków. W przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Centralę i Jednostkę organizacyjną w zakresie zapytania ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Kierownika Jednostki, który jest jednak zobowiązany poinformować Kierownika Centrali o niezastosowaniu się do wskazówek zawartych w jego niewiążącej rekomendacji wraz z pisemnym uzasadnieniem. W zakresie zapytania Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
- 4) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności

gospodarczej oraz rolników ryczałtowych pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących¹.

- 5) W przypadku dokonywania przez Jednostkę Organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 6) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji Kierownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Centrali o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
- 7) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
 - a) Nazwa podatnika: Miasto Konin / pełna nazwa Jednostki organizacyjnej,
 - b) Adres Urzędu Miejskiego Konin
 - c) Adres Jednostki organizacyjnej
 - d) NIP Miasta Konin: ...
 - e) Numer faktury VAT według formatu określonego w osobnej instrukcji.

5.3. Dokumentacja wydatków

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.

¹ W szczególności nie podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła.

- 2) Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej w szczególności regulują odrębna instrukcja, polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów.
- 3) Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za konkretną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności niedającej takiego prawa.
- 4) W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje na odwrocie dowodu opisu przyporządkowania poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:
 - a) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
 - b) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
 - c) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
 - d) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
 - e) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.
- 5) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze-podrejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
 - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - b) przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 6) Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru-podrejestrze zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
 - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT przy uwzględnieniu współczynnika i/bądź przewspółczynnika,
 - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym

- w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
- c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
- 7) Faktury zakupowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:
- a) Nazwa podatnika: Miasto Konin lub Konin Miasto na prawach powiatu / pełna nazwa Jednostki organizacyjnej,
 - b) Adres Urzędu Miejskiego Konin
 - c) Adres Jednostki organizacyjnej
 - d) NIP Miasta Konin: ...

5.4. Współczynnik i prewspółczynnik VAT

- 1) Przy sporządzaniu pliku JPK_VAT oraz częściowych rejestrów-podrejestrów VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych mają obowiązek stosować prewspółczynnik VAT oraz współczynnik VAT na dany rok podatkowy.
- 2) Po zakończeniu danego roku podatkowego pracownicy Jednostek organizacyjnych dokonują rocznej korekty VAT, tj. z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.
- 3) Rocznej korekty dokonuje się w rozliczeniach za styczeń następujący po zakończeniu roku przy uwzględnieniu ostatecznego współczynnika ustalonego przez Jednostkę.

5.5. Ewidencja poniesionych nakładów

- 1) W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, pracownik

Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:

- a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania,
 - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania.
- 2) W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Centrali informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacja jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia pliku JPK_ VAT, w którym zostaje ujęta korekta rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 3) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 4) Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie

przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem, dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

- 5) Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Centrali w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

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

- 1) W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
- 3) W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana.

5.7. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów oraz częstkowy JPK

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częstkowych rejestrów-podrejestrów sprzedaży oraz częstkowych rejestrów-podrejestrów zakupów, a także częstkowego JPK_VAT.
- 2) Częstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
 - a) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
 - b) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
 - c) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 3) Częstkowy rejestr sprzedaży powinien zawierać oznaczenia identyfikujące sprzedaż:
 - a) grupy towarowo-usługowe tzw. GTU (od 01-13)
 - b) oznaczenia procedur tzw. TP-istniejących powiązań pomiędzy nabywcą, a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą,
 - c) oznaczenia tzw. MPP – transakcje objęte obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dotyczy produktów i usług z załącznika nr 15 przy wartości powyżej 15.000,00 zł,
 - d) oznaczenia RO – dotyczy dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego sprzedaż z kas rejestrujących,
 - e) oznaczenia WEW- dotyczy dokumentu wewnętrznego,
 - f) oznaczenie FP- w przypadku faktur dotyczący sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej,
- 4) Częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
- 5) Częstkowy rejestr zakupu powinien zawierać oznaczenia identyfikujące zakup:
 - a) oznaczenia tzw. IMP- dotyczy podatku naliczonego z tytułu importu towarów

- b) oznaczenia MPP - transakcje objęte obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (dotyczy produktów i usług z załącznika nr 15 przy wartości powyżej 15.000,00 zł,
 - c) oznaczenia VAT_RR – dotyczy faktur wystawianych w ramach procedury szczególnej dotyczącej rolników ryczałtowych,
 - d) oznaczenia WEW- dotyczy dokumentu wewnętrznego,
 - e) oznaczenia MK- dotyczy faktur wystawionych przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w artykule 21 Ustawy
- 6) Częstkowy JPK_V7M składający się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej Jednostki Organizacyjnej.
- 7) Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:
- a) zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania częściowych rejestrów-podrejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów-podrejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,
 - b) przestrzegania terminów przekazywania do Centrali częściowych deklaracji VAT i częściowego JPK. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być, na umotywowany pisemny wniosek, przedłożony za zgodą Centrali.
- 8) Częstkowe rejestry-podrejestry sprzedaży i częściowe rejestry-podrejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ustalonych przez Centralę powinny zawierać:
- a) dane w ustalonym formacie elektronicznym,
 - b) uwiarygodnienie pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów przewidziane przez Centralę.
- 9) W wyjątkowych sytuacjach częściowe rejestry-podrejestry sprzedaży i częściowe rejestry-podrejestry zakupów mogą być sporządzane w formie papierowej. Informację o wyborze tej formy sporządzania rejestrów częściowych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Centrali.
- 10) Poprzez przesłanie danych do Centrali pracownik Jednostki organizacyjnej potwierdza zgodność rejestrów-podrejestrów

częstkowych z ewidencją księgową oraz potwierdza, że opłacono faktury ujęte w częstkowym rejestrze-podrejestrze zakupów lub że określone faktury zostaną opłacone w terminie z nich wynikającym.

- 11) Częstkowe rejestry-podrejestry sprzedaży i częstkowe rejestry-podrejestry zakupów są sporządzane oraz składane wraz z częstkowym plikiem JPK_VAT do Centrali w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. W wypadku Jednostek organizacyjnych dokonujących refakturowania termin ten przedłuża się do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
- 12) W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających wykazaniu w pliku JPK_VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych przekazują częstkowe pliki JPK_VAT „zerowe” zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.
- 13) W przypadku dokonania zmiany w częstkowych rejestrach-podrejestrach sprzedaży lub częstkowych rejestrach-podrejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częstkowego pliku JPK_VAT do Centrali, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania stosownej korekty częstkowej pliku JPK_VAT, jak również złożenia stosownej informacji do Centrali o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych. Wraz ze złożeniem korekty częstkowej deklaracji VAT i częstkowego JPK składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę. Stosowną korektę należy złożyć w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny korekty.
- 14) Podstawy dokonania korekty częściowego pliku JPK_VAT powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

5.8. Biała lista podatników i mechanizm podzielonej płatności.

- 1) Biała lista podatników to baza informacji o podatnikach VAT prowadzona przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie elektronicznej, wprowadzona na podstawie ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.
- 2) Lista ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3) Kierownik jednostki w ramach upoważnienia do reprezentowania swojej działalności samodzielnie dokonuje zgłoszenia aktualizacji (utworzenia bądź likwidacji) rachunków bankowych do Drugiego Wielkopolskiego Urzędu Skarbowego w Kaliszu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Konina do czynności wykonywanych na stanowisku kierownika jednostki. Aktualizacji danych dokonuje się za pomocą formularza NIP 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami ordynacji podatkowej.
- 4) Celem dochowania należytej staranności zobowiązuję odpowiedzialne osoby w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta tj. jednostki budżetowe bezpośrednio przed dokonaniem przelewu za nabyte towary i usługi do szczegółowej weryfikacji rozszerzonego wykazu podatników VAT w celu sprawdzenia, czy rachunek na który dokonamy płatności za transakcję należy do czynnego podatnika VAT i znajduje się na „białej liście podatników”. Pracownik dokonujący weryfikacji jest zobowiązany na dowód sprawdzenia załączyć np. wydruk lub tzw. zrzut z ekranu .
- 5) W sytuacji dokonania przelewu bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności z uwagi na brak posiadania rachunku VAT przez kontrahenta na rachunek bankowy inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu na „białej liście podatników”, osoba odpowiedzialna niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia zlecenia przelewu , składa zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla odbiorcy faktury zgodnie z formularzem nr ZAW-NR. (formularz Ministerstwa Finansów)

- 6) Dokonanie płatności na inny rachunek bądź z pominięciem rachunku bankowego wskazanego w wykazie , będzie skutkowało solidarną odpowiedzialnością podatnika całym swoim majątkiem wraz z kontrahentem za zaległości podatkowe dostawcy – w części przypadającej za daną transakcję.
- 7) W przypadku wykrytych nieprawidłowości przy dokonanej płatności za nabyte towary i usługi nie wysyła się zawiadomienia do Naczelnika Urzędu Skarbowego jeżeli płatność dokonana została z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

5.9. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

- 1) W przypadku zgłoszenia wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT Kierownik Jednostki lub wyznaczony przez Kierownika Jednostki organizacyjnej pracownik Jednostki organizacyjnej zwraca się pisemnie do Centrali o pisemne stanowisko w określonym zakresie.
- 2) W szczególności w przypadku mniej skomplikowanych kwestii stanowisko Centrali może być przedstawione ustnie.
- 3) Pracownik Jednostki organizacyjnej, dokonując zgłoszenia, zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości.
- 4) W przypadku zgłoszenia przez Centralę konieczności doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
- 5) W przypadku wystąpienia przez Centralę do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania porady podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującej odpowiedzi w zakresie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego na pytania zadawane bezpośrednio pracownikowi Jednostki organizacyjnej przez zewnętrznego doradcę.

- 6) Przed przedstawieniem swojego stanowiska Centrala ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
- 7) W przypadku podjęcia przez Centralę decyzji o wglądzie do rozliczeń VAT w zakresie przedstawionego stanowiska w Jednostce organizacyjnej pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Centrali wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 8) Przedstawione stanowisko powinno zostać wydane przez Centralę w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji. W przypadku konieczności uzyskania opinii doradcy podatkowego pisemne stanowisko wydawane jest w terminie 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na rodzaj bądź materię zgłoszenia wystarczające jest przedstawienie stanowiska w innej formie komunikacji, Centrala może nie przedstawić stanowiska w formie pisemnej.
- 9) W przypadku wystąpienia Centrali z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 10) W przypadku rozbieżności rekomendacji Centrali i stanowiska pracownika Jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Kierownika Jednostki. W przypadku niezastosowania się do wskazówek zawartych w niewiążącej rekomendacji Kierownika Centrali jest on jednak zobowiązany poinformować o tym Kierownika Centrali i przedstawić mu pisemne uzasadnienie.

5.10. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych

- 1) Pracownicy Centrali mają za zadanie wspierać Jednostki Organizacyjne w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych Jednostek.
- 2) Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków, o których mowa w pkt 7.7 niniejszej procedury, pracownik centrali w zależności od zgłoszenia problemu odpowiada zarówno pisemnie jak i ustnie. Centrala występuje do zewnętrznego doradcy lub z wnioskiem do Ministerstwa Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej na pisemny wniosek innego pracownika, lub sporządza wniosek samodzielnie na zlecenie kierownika Centrali.
- 3) W przypadku szczególnych transakcji pisemne stanowisko przekazywane jest przez Centralę na bieżąco, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zapytania.

5.11. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Centralę w formie elektronicznej lub w formie papierowej częściowych rejestrów-podrejestrów zakupów, częściowych rejestrów-podrejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów pracownikom Centrali, jak również – w przypadku kontroli – organom podatkowym.

5.12. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej. Pisma podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem i po weryfikacji Centrali. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź Jednostka organizacyjna przekazuje odpowiedź Centrali w terminie wskazanym przez Centralę.
- 2) W przypadku kontroli pracownicy Jednostki organizacyjnej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie (po wcześniejszym ustaleniu treści z Centralą).
- 3) W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędowo-administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki organizacyjnej, pracownik tej jednostki przekazuje do Centrali odpowiednie dokumenty źródłowe oraz udziela ustnych i pisemnych informacji pracownikom Centrali.

5.13. Interpretacje indywidualne Ministra Finansów

- 1) W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej Jednostki organizacyjnej Jednostka ta przekazuje istotne informacje – w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska oraz uzasadnienia takiego stanowiska – do Centrali, która składa stosowny wniosek.

5.14. **Szczególne zadania pracowników Jednostek organizacyjnych ponoszących wydatki inwestycyjne**

- 1) W częściowym rejestrze-podrejestrze zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej ujmuje wydatki na inwestycje (modernizacje², remonty lub ulepszenia) realizowane na rzecz innych Jednostek organizacyjnych, które przejmują przedmiot inwestycji po jego zrealizowaniu i będą wykorzystywać ten przedmiot we własnej działalności.
- 2) Kwalifikacja wydatków, o których mowa w pkt 5.5, z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku naliczonego odbywa się na podstawie pisemnych informacji dotyczących planowanego wykorzystania przedmiotu inwestycji, uzyskiwanych od pracowników Jednostki organizacyjnej, dla której realizowana jest inwestycja.

5.15. **Kontrola wewnętrzna**

- 1) W przypadku podjęcia przez Kierownika Centrali decyzji o przeprowadzeniu przeglądu rozliczeń VAT w danej Jednostce organizacyjnej Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Centrali wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 2) Pracownicy Centrali przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej po jego zakończeniu sporządzają pisemne podsumowanie. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
- 3) Uprawnienia Kierownika Centrali wynikające z pkt 1 posiada także Kierownik Wydziału Kontroli Urzędu Miejskiego.
- 4) Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników Jednostek organizacyjnych.

² Tj. zakupy oraz wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 5) Skarbnik lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta jest upoważniony do wydawania wytycznych w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT.
- 6) W przypadku wskazania w wytycznych opublikowanych przez Skarbnika lub osoby wskazanej przez Prezydenta Miasta prawidłowego sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych powinni brać pod uwagę wskazany w wytycznych sposób realizacji tych obowiązków.
- 7) W przypadku niezastosowania się do wytycznych Skarbnika lub osoby wskazanej przez Prezydenta Miasta Kierownik Jednostki jest zobowiązany poinformować o tym Kierownika Centrali i przedstawić mu pisemne uzasadnienie swojego podejścia.

Załącznik nr 1

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Niniejszy zakres obowiązków obejmuje następujące czynności wykonywane w ramach powierzonych funkcji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Składając niniejsze oświadczenie, przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie powyższych obowiązków.

Oświadczam, iż zostałem pouczony o ewentualnej odpowiedzialności za konsekwencje realizacji zadań przydzielonych mi w niniejszym zakresie obowiązków, w tym wynikających z przepisów prawa karnego skarbowego, w szczególności z art. 60 § 1 i § 2, art. 61, art. 62 i art. 76 kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 19)^{3,4,5,6}.

Data i podpis Dyrektora/Kierownika

Data i podpis pracownika

³ Art. 60. § 1. Kto wbrew obowiązkowi nie prowadzi księgi, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. Kto wbrew obowiązkowi nie przechowuje księgi w miejscu wykonywania działalności lub w miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba, przedstawicielstwo lub oddział, a jeżeli prowadzenie księgi zostało zlecone biurowi rachunkowemu lub innemu uprawnionemu podmiotowi - w miejscu określonym w umowie z biurowi rachunkowym lub w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych.

⁴ Art. 61. § 1. Kto nierzetelnie prowadzi księgę, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1, podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe. § 3. Karze określonej w § 2 podlega także ten, kto wadliwie prowadzi księgę.

⁵ Art. 62. § 1. Kto wbrew obowiązkowi nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, podlega karze grzywny do 180 stawek dziennych. § 2. Kto fakturę lub rachunek, określone w § 1, wystawia w sposób nierzetelny albo takim dokumentem posługuje się, podlega karze grzywny do 240 stawek dziennych. § 3. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew obowiązkowi nie przechowuje wystawionej lub otrzymanej faktury lub rachunku, bądź dowodu zakupu towarów. § 4. Karze określonej w § 1 podlega także ten, kto wbrew przepisom ustawy dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży. § 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1-4 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

⁶ Art. 76. § 1. Kto przez podanie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym lub zatajenie rzeczywistego stanu rzeczy wprowadza w błąd właściwy organ narażając na nienależny zwrot podatkowej należności publicznoprawnej, w szczególności podatku naliczonego w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, podatku akcyzowym, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżących albo przyszłych zobowiązań podatkowych, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie. § 2. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku jest małej wartości, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych. § 3. Jeżeli kwota narażona na nienależny zwrot podatku nie przekracza ustawowego progu, sprawca czynu zabronionego określonego w § 1 podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

Załącznik nr 2

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI REALIZACJI OKREŚLONYCH ZADAŃ

- 1) Poniższa tabela zawiera szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia, w zakresie których pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują się z Centralą.
- 2) Szczególne transakcje i zdarzenia ujmowane są przez Jednostkę organizacyjną w rozliczeniach tej Jednostki.

	Zdarzenie	Identyfikacja	Wsparcie w prawidłowej kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
3	Nabycie złomu, surowców wtórnych, odpadów, telefonów komórkowych, komputerów przenośnych, konsoli do gier wideo (oraz innych towarów wymienionych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrz-wspólnotowa dostawa towarów).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji).	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
6	Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna

	Zdarzenie	Identyfikacja	Wsparcie w prawidłowej kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
7	Darowizna towarów i usług (nieodpłatne przekazanie oraz nieodpłatne świadczenie usług) związanych z działalnością gospodarczą Miasta.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
8	Sprzedaż towarów i usług związanych z działalnością gospodarczą Miasta z uzyskaną dotacją na poczet ceny.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
9	Sprzedaż towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich nabytych w ramach działalności gospodarczej Miasta.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
10	Nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
11	Nabycie towarów i usług przy braku zapłaty przez okres przekraczający 150 dni.	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna
12	Nieopłacenie faktury przez Jednostkę organizacyjną w terminie z niej wynikającym	Jednostka organizacyjna	Centrala	Jednostka organizacyjna

Załącznik nr 3

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres¹⁾
Numer:
Rodzaj wpłat:²⁾
Jednostka:
Adres jednostki:
Adres miasta:
NIP miasta:

Lp	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Suma:

	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
	23%		
	8%		
	5%		
	0%		
	Zw		
Razem:			

- 1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe,
- 2) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (wyżywienie, pobyt w przedszkolu itp.) , czy też dla określonych grup osób wpłacających (grupy przedszkolne, klasy itp.).