

ZARZĄDZENIE NR 74/2021
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 13 kwietnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania pliku Jednolitego Pliku Kontrolnego
JPK_VAT dla Miasta Konin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559), art.99 i art.109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.z 2021 r., poz.685 ze zm.), ustaw z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r., poz. 408 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018, poz. 280)

zarządza się, co następuje:

§1

W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT Miasta Konin oraz jego Jednostek Organizacyjnych wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedurę w zakresie sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Mieście Konin, zwanym dalej **_skonsolidowanym plikiem JPK VAT** zawierającym część deklaracyjną JPK_VAT i część ewidencyjną JPK_VAT stanowiącą załącznik nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom/Kierownikom i pracownikom Jednostek Organizacyjnych Miasta, Głównemu Księgowemu Urzędu

Miejskiego, Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Koninie.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 132/2020 z dnia 5 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania pliku JPK_VAT zawierającego ewidencję zakupu i sprzedaży VAT w Mieście Koninie .

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do procedur JPK_VAT od 1 stycznia 2022 roku.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Załącznik nr 1

Procedura sporządzania skonsolidowanego pliku JPK_VAT

§1

Postanowienia Ogólne

1. Miasto Konin zwane dalej w treści „**Miastem**” jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług, działającą jako podatnik VAT czynny, prowadzącą różnorodną działalność podlegającą opodatkowaniu, działalność zwolnioną, a także działalność niepodlegającą opodatkowaniu VAT, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.z 2021 r., poz.685 ze zm., dalej: ustawa o VAT).
2. Procedury zawierają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług a także regulują zasady:
 - obiegu dokumentów,
 - prowadzenia jednolitej ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących Jednostki Organizacyjne Miasta w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
 - weryfikacji kontrahenta,
 - wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług,
 - postępowania w stosunku do otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług,
 - prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług,
 - wypełniania, składania i korygowania plików JPK,
 - rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - odpowiedzialności osób nadzorujących poszczególne etapy rozliczeń VAT w ramach sprawowania funkcji kierowniczych.

3. Miasto oraz jego Jednostki Organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia wspólnych rozliczeń VAT. Oznacza to, że Miasto w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczy Jednolity Plik Kontrolny JPK_VAT w zakresie struktur „Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT”.

4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta zapoznają pracowników z treścią procedur i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.

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 2.

5. Bieżący nadzór nad procesem konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki Organizacyjne Miasta Skonsolidowanego pliku JPK lub innych plików JPK i składanie struktury „Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT” i struktury „Faktury VAT” dotyczące VAT wymaganych przez organy podatkowe, sprawuje Kierownik Centrali ds. Podatku VAT.

6. Za prawidłowość sporządzania cząstkowych dokumentów oraz cząstkowych plików JPK dotyczących rozliczeń VAT przez poszczególne Jednostki Organizacyjne Miasta, odpowiedzialność ponoszą osoby sprawujące nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT. Natomiast w Urzędzie Miejskim Konin odpowiedzialność za

rozliczenia VAT zostaje przypisana osobom w poszczególnych Wydziałach zgodnie z wytycznymi Kierowników Wydziałów.

7. Z uwagi na fakt, iż realizacja inwestycji Jednostek Organizacyjnych Miasta może odbywać się przez jedną Jednostkę, która po zrealizowaniu inwestycji przekazuje inwestycję do używania do innej Jednostki Organizacyjnej Miasta, za kwalifikację danej inwestycji dla celów odliczenia VAT naliczonego, odpowiadać powinni wyznaczeni pracownicy jednostki prowadzącej inwestycję. Kwalifikacja powinna odbywać się na podstawie uzgodnień z pracownikami Jednostki Organizacyjnej Miasta, dla której realizowana jest inwestycja, z uwzględnieniem jej przeznaczenia oraz sposobu wykorzystania do prowadzonej działalności. Ponadto wyznaczeni pracownicy Jednostki prowadzącej inwestycję monitorują jej rozliczenie zgodnie z Ustawą o VAT i dokonują rocznej / wieloletniej korekty rozliczeń podatku VAT do czasu przekazania inwestycji Jednostce wykorzystującej. Przekazanie inwestycji następuje wraz z jej dotychczasowym rozliczeniem.

8. Za prawidłowość sporządzania Skonsolidowanego Pliku Kontrolnego, struktur „Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT” oraz struktur „Faktury VAT”, odpowiedzialność ponosi Kierownik Centrali ds. Podatku VAT.

9. Nadzór organizacyjny nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Miasto sprawuje Skarbnik Miasta.

10. Niniejsze procedury obowiązują pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie oraz pracowników pozostałych Jednostek Organizacyjnych Miasta podlegających centralizacji VAT.

11. Niniejsze procedury należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Koninie oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta.

12. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koninie oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta objętych centralizacją VAT realizujący zadania w zakresie prawidłowego raportowania, deklarowania i rozliczenia podatku VAT zobowiązani są do śledzenia zmian stosownych przepisów prawa w tym zakresie.

13. Zmiana przepisów prawa w zakresie podatku od towarów i usług oraz ordynacji podatkowej nie powoduje nieważności procedur, jednakże obliguje Jednostki Organizacyjne Miasta do stosowania obowiązujących przepisów prawa.

14. W przypadku likwidacji Jednostki Organizacyjnej Miasta, Kierownik tej Jednostki zobowiązany jest poinformować Centralę VAT o dacie likwidacji oraz miejscu dalszego przechowywania dokumentacji podatkowej VAT.

15. W przypadku utworzenia nowej Jednostki Organizacyjnej, Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Centralę VAT o jej utworzeniu.

16. Wszystkie Jednostki Organizacyjne Miasta zobowiązane są do zapoznawania się z informacjami przekazywanymi drogą mailową przez Centralę VAT.

§2

Zadania Centrali VAT

1. Do zadań Centrali należy rzetelne, terminowe i poprawne wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług, w zakresie centralizacji rozliczeń VAT Miasta.

2. Konsolidacja zebranych danych podatkowych (zarówno tych przekazywanych przez poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie, jak i przez Jednostki Organizacyjne Miasta).

3. Prowadzenie skonsolidowanego rejestru zakupu i sprzedaży VAT dla Miasta oraz rejestru zakupu VAT dla Urzędu Miejskiego w Koninie.

4. Ustalanie ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych.

5. Terminowe składanie pliku JPK_VAT i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń z podatku VAT Miasta właściwym organom podatkowym.

6. Aktualizacja zgłoszeń rejestracyjnych VAT Miasta (NIP 2), w przypadku likwidacji Jednostki lub zmiany danych adresowych Jednostki.

7. Koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta w zakresie wniosków o interpretacje indywidualne oraz wniosków o wydanie Wiążącej Interpretacji Stawkowej dotyczących podatku od towarów i usług.

8. Finansowe rozliczanie podatku z organem podatkowym.

9. Przechowywanie w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego DOSKOMP skonsolidowanego JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Prowadzenie cząstkowej ewidencji księgowej dotyczącej wyodrębnionej działalności VAT w Urzędzie Miejskim w Koninie.

11. Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT.

§3

Cząstkowe i skonsolidowane pliki JPK

1. Jednolity Plik Kontrolny (JPK) jest formą elektronicznego zapisu danych, opracowaną w celu umożliwienia przygotowania wg jednolitego standardu, wybranego zakresu danych z ksiąg podatkowych oraz dokumentów księgowych i przekazania go przez podatnika (Miasto Konin) do organów podatkowych (Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu) w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

2. Dane zawarte w pliku JPK_VAT powinny być zgodne z wizualizacją deklaracji VAT. Sumy pól z wizualizacji deklaracji VAT za dany miesiąc powinny odpowiadać wartościom sum przypisanych do tych samych pól w strukturze JPK_VAT za dany okres rozliczeniowy.

3. Jednostki Organizacyjne Miasta zobowiązane są do sporządzenia cząstkowych plików JPK_VAT (forma elektroniczna i papierowa), oraz przesłania ich do Centrali nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym lub do 20 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym w przypadku Jednostek Organizacyjnych Miasta dokonujących refakturowania.

4. Na podstawie cząstkowych plików JPK_VAT wymaganych przez organy podatkowe, Jednostek Organizacyjnych Miasta, Centrala tworzy zbiorczy plik JPK w programie DOSKOMP.

5. Do każdej złożonej korekty częściowej należy przesłać skorygowaną wersję pliku JPK wraz z wyjaśnieniem przyczyny składania korekty oraz wyszczególnieniem różnicy w podatku VAT.
6. Skorygowanie dokumentu sprzedaży poprzez notę korygującą otrzymaną od nabywcy skutkuje koniecznością złożenia korekt częściowych i zbiorczych plików JPK.
7. Jednostki Organizacyjne Miasta są zobowiązane do weryfikacji poprawności plików JPK przed ich podpisaniem/zatwierdzeniem. Dane zawarte w zatwierdzonych przez Kierownika jednostki plikach muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz odzwierciedlać dane zawarte w dokumentacji źródłowej i zapisach w księgach Jednostki.
8. Za prawidłowość sporządzania częściowych plików JPK odpowiedzialność ponosi Kierownik/Dyrektor Jednostki Organizacyjnej Miasta lub wyznaczona przez niego osoba.
9. Plik JPK_VAT Centralny Miasta podpisuje Prezydent Miasta Konina lub osoba przez niego upoważniona .
10. Plik JPK_VAT Miasta, część deklaracyjna i ewidencyjna jest podpisywana przez osobę do tego upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów.

§4

Organizacja procesu sporządzania pliku JPK_FA

1. Centrala weryfikuje tworzone za poprzedni okres rozliczeniowy, przez Jednostki Organizacyjne Miasta pliki JPK FA, w którym zawierają się dane ze sprzedaży fakturowanej.
2. Struktura JPK_FA obejmuje wyłącznie faktury sprzedaży. Rodzaje faktur raportowanych w strukturze JPK_FA określają przepisy. Są to m.in.:
 - faktury VAT,
 - faktury VAT korygujące,
 - faktury VAT dokumentujące otrzymanie zapłaty (zaliczkowe),
 - faktury wystawione na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie faktur, np. bilety,
 - faktury VAT RR czy inne dowody sprzedaży określone w Ordynacji podatkowej, np. rachunki.

W strukturze tej nie są natomiast raportowane:

-pojedyncze i zbiorcze raporty kasowe.

§5

Procedury prowadzenia ewidencji i sporządzania częściowych wizualizacji deklaracji VAT

1.Urząd Miejski w Koninie oraz Jednostki Organizacyjne Miasta podlegają centralnemu rozliczeniu podatku VAT, w związku z czym zobowiązani są do prowadzenia częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży oraz częściowych wizualizacji deklaracji VAT.

2.Urząd Miejski w Koninie oraz Jednostki Organizacyjne Miasta zobowiązane są do sporządzenia częściowego rejestru zakupu i rejestru sprzedaży w wersji papierowej i elektronicznej podpisanych przez osoby odpowiedzialne za ich sporządzenie, oraz przesłania do Centrali w terminie wymienionym w §3 pkt 3.

3.Częściowy rejestr sprzedaży zawiera transakcje:

- a)** dokumentowane fakturami VAT,
- b)** dokumentowane przy użyciu kas fiskalnych,
- c)** dokumentowane przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT – Załącznik nr 4.

Wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych, zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy stosowaniu kas rejestrujących.

W przypadku wymienionych niżej czynności występuje konieczność opodatkowania podatkiem VAT wewnątrz firmy przez samego przedsiębiorcę:

- nieodpłatne przekazanie towarów lub nieodpłatne świadczenie usług,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT),
- wewnątrzwspólnotowe nabycie usług (import usług z UE),
- zwrot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

4. Częstkowy rejestr sprzedaży powinien zawierać oznaczenia identyfikujące sprzedaż:

- a)** grupy towarowo-usługowe tzw. GTU (od 01-13) wg załącznika nr 3.
- b)** specjalne oznaczenia procedur i powiązań w ewidencji sprzedaży i zakupów wg załącznika nr 3.

5. Częstkowy rejestr zakupów powinien zawierać transakcje dokumentowane fakturami VAT, które stanowią podstawę do odliczenia podatku naliczonego oraz transakcje dotyczące importu usług zgodnie z art.28b ustawy o VAT.

6. Częstkowe rejestry sprzedaży i częstkowe rejestry zakupów sporządzane przez Jednostki Organizacyjne Miasta do Centrali powinny zawierać:

- a)** dane w ustalonym formacie elektronicznym i papierowym,
- b)** podpis pracownika Jednostki Organizacyjnej Miasta odpowiedzialnego za sporządzenie rejestrów.

7. W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym transakcji podlegających wykazaniu w pliku JPK_VAT pracownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta przekazują częstkowe pliki JPK_VAT „zerowe” zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.

§6

Zadania pracowników Centrali

Na poziomie Centrali bieżący nadzór nad procesem konsolidacji w ramach rozliczeń VAT przekazany został Kierownikowi Centrali, tj. Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Koninie

1. Zadania Kierownika Centrali :

a) Kierownik Centrali w szczególności zobowiązany jest do nadzoru nad realizacją zadań Wydziału Księgowości w zakresie wyznaczania i kontrolowania pracowników Centrali odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury,

b) w celu zapewnienia ciągłości i efektywności procesu rozliczeń VAT Miasta, Kierownik Centrali może oddelegować zadania z zakresu rozliczeń podatkowych Kierownikowi

Wydziału Księgowości. Bezpośrednia odpowiedzialność za realizację poszczególnych zadań z zakresu rozliczeń VAT na poziomie Centrali jest przypisana pracownikom Wydziału Księgowości zgodnie z powierzonymi obowiązkami.

2. Zadania pracowników Centrali

Pracownicy Centrali zobowiązani są do:

- a)** centralizowania danych zawartych we wszystkich cząstkowych plikach JPK_VAT dla celów rozliczeń VAT Miasta
- b)** ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Miasta na podstawie zebranych danych,
- c)** terminowego składania pliku JPK_VAT i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Miasta właściwym organom administracji,
- d)** pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Jednostek Organizacyjnych,
- e)** koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Miasta, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
- f)** wspierania Jednostek Organizacyjnych Miasta w zakresie sposobu ujmowania rozliczeń tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000,00 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Centrali),
- g)** pracownicy Centrali mają za zadanie wspierać Jednostki Organizacyjne Miasta w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych Jednostek,
- h)** pracownicy Centrali zobowiązani są do przekazywania Jednostkom Organizacyjnym Miasta wypracowanego wspólnego podejścia lub wspólnych wskazówek w zakresie rozliczeń VAT.

§7

Zadania pracowników Jednostki Organizacyjnej

1. Zadania Dyrektora/Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej Miasta

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

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

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

3.Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT

Pracownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta zobowiązani są do:

- a)** identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę Organizacyjną Miasta zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
- b)** kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
- c)** w zależności od stosowanego systemu księgowego Jednostki Organizacyjnej Miasta powinny stosować oznaczenia z Załącznika nr 3 w cząstkowym pliku JPK_VAT , natomiast jednostka Urzędu Miejskiego w Koninie stosuje oznaczenia w zbiorczym zestawieniu faktur składanym do Wydziału Podatków i Opłat, a w dalszej kolejności oznaczenia wpisywane są w pliku JPK_VAT,
- d)** gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę Organizacyjną Miasta,
- e)** właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
- f)** właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w cząstkowych rejestrach VAT,

- g)** posługiwania się NIP Miasta 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 częściowych sprzedaży i zakupów.
- i)** konsultacji z Centralą w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w częściowych rejestrach Jednostki Organizacyjnej Miasta,
- 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 Miasta oraz przez Jednostkę Organizacyjną Miasta 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 lub/i przewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną Jednostkę Organizacyjną Miasta na dany rok podatkowy,
- n)** dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.
- o)** szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek Organizacyjnych Miasta wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika tych Jednostek. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków zgodnie z Załącznikiem nr 2.

§8

Korekta deklaracji VAT-7 i JPK

- 1.** Korekta pliku JPK_VAT jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości. Jednostka Organizacyjna Miasta składa do Centrali w terminie 14 dni korektę wraz z informacją wskazującą błędy lub niezgodności ze stanem faktycznym lub gdy nastąpiła zmiana danych w przesłanym pierwotnie pliku.

2.W składanych korektach pliku JPK_VAT wypełnia się wyłącznie części, które podlegają korekcie. Korekta może dotyczyć:

- a)**wyłącznie części ewidencyjnej – gdy korygowana część ewidencyjna nie będzie miała wpływu na część deklaracyjną, czyli na ostateczne rozliczenie podatku (np. korekta w zakresie NIP-u kontrahenta)
- b)**wyłącznie części deklaracyjnej – gdy korygowana część deklaracyjna nie będzie miała wpływu na część ewidencyjną (np. gdy pierwotnie błędnie wpisano kwotę do odliczenia podatku „z przeniesienia” z rozliczenia z poprzedniego okresu rozliczeniowego),
- c)**zarówno części ewidencyjnej jak i deklaracyjnej – gdy korekta jednej części nowego pliku JPK_VAT będzie wpływała na treść drugiej części i na odwrót (np. w przypadku uwzględniania w części ewidencyjnej faktury do odliczenia, która nie była ujęta w pierwotnie złożonym JPK_VAT).

3.W przypadku korekty powodującej powstanie zaległości podatkowej, Centrala niezwłocznie reguluje zaległość wraz z należnymi odsetkami.

4.W przypadku nieprawidłowości powodującej powstanie nadpłaty Centrala wnioskuje o zwrot nadpłaty na wskazany rachunek bankowy.

5.Konieczność sporządzenia korekty występuje również przez stwierdzone nieprawidłowości wskazane przez Naczelnika US. Wówczas Naczelnik US wzywa podatnika do skorygowania ewidencji wraz ze wskazaniem błędów w terminie 7 dni od daty wezwania.

§ 9

Korekta roczna

1.Pracownicy Centrali odpowiedzialni za przygotowanie pliku JPK-VAT, zobowiązani są do uwzględnienia we właściwym pliku JPK_VAT ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikającego z przepisów regulujących VAT. Podstawą dokonania korekty, w szczególności korekty, o której mowa a art.90-91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w cząstkowych plikach JPK_VAT.

2.Korekta roczna kwoty podatku naliczonego w przypadku ŚT oraz WNIP o wartości powyżej 15 000 PLN brutto :

a) 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 Miasta jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:

- nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania,

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały one oddane do użytkowania.

b) 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 Miasta zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta 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 Miasta.

c) w przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta przekazuje innej Jednostce Organizacyjnej Miasta będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń.

d) Jednostka Organizacyjna Miasta 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 Miasta będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania poprzedniej Jednostce Organizacyjnej Miasta, 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 Miasta, która była pierwotnym użytkownikiem, dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

e) przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta dokonuje stosownej korekty rozliczeń oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Centrali w terminie 10 dni informacje w tym zakresie.

2. Korekta roczna kwoty podatku naliczonego w przypadku ŚT oraz WNIP

o wartości poniżej 15 000 PLN brutto:

a) w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta 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,

b) Pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta 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,

c) W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki Organizacyjnej Miasta przekazuje dla celów informacyjnych do Centrali informację o zmianie przeznaczenia nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła zmiana.

Interpretacje indywidualne

- 1.** W przypadku wątpliwości co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego poszczególne Jednostki Organizacyjne Miasta zwracają się pisemnie do Centrali z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej. Do pisma Jednostki Organizacyjnej Miasta dołączają: wyczerpująco opisany stan faktycznego, zadane pytanie lub pytania oraz własne stanowisko w sprawie poparte odpowiednimi przepisami prawa zgodnie z obowiązującym wnioskiem do Krajowej Informacji Skarbowej.
- 2.** Centrala po przeanalizowaniu przedstawionego stanu faktycznego, dokonuje oceny zasadności wystąpienia z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej:
 - a)** w sytuacji, gdy Centrala będzie w stanie samodzielnie ustalić odpowiedni stan prawny dla opisanego przez Jednostkę Organizacyjną Miasta pytania w związku z zaistniałym stanem faktycznym, wówczas udzieli pisemnej odpowiedzi o braku konieczności występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji oraz z potwierdzeniem prawidłowego stanowiska Jednostki Organizacyjnej Miasta, a w przypadku błędnego stanowiska, wskazaniem prawidłowego trybu postępowania,
 - b)** w przypadku uznania prośby Jednostki Organizacyjnej Miasta o wystąpienie z wnioskiem o wydanie interpretacji za zasadną, wówczas Centrala przygotowuje wniosek do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej.
- 3.** W razie konieczności uzupełnienia wniosku w kwestii doprecyzowania stanu faktycznego lub pytań związanych z opisanym stanem faktycznym, Centrala występuje pisemnie do Jednostki o uzupełnienie wskazanych przez organ kwestii. Po otrzymaniu odpowiedzi Centrala uzupełnia wniosek i wysyła go do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
- 4.** Centrala, po otrzymaniu od Krajowej Informacji Skarbowej interpretacji indywidualnej, oryginał interpretacji pozostawia w aktach, a kserokopie przesyła Jednostce Organizacyjnej Miasta.

§11

Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

1. Centrala i Jednostki Organizacyjne Miasta przechowują w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego pliki JPK_VAT oraz dokumenty źródłowe dotyczące działalności Jednostek (w szczególności faktury) zgodnie z wytycznymi wewnątrznych instrukcji kancelaryjnych.

§ 12

Kontrola rozliczeń VAT

I. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT Miasta przez organy podatkowe Centrala na bieżąco dokonuje identyfikacji Jednostek Organizacyjnych Miasta, których działalność jest przedmiotem kontroli organów podatkowych, wraz z przedstawicielami tych Jednostek.

2. W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki Organizacyjnej Miasta odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującym spoczywa na kontrolowanej Jednostce za pośrednictwem Centrali. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki Organizacyjnej Miasta, natomiast do organu podatkowego przekazywana jest za pośrednictwem i po weryfikacji Centrali. W przypadku pism wyznaczających termin odpowiedzi Jednostka Organizacyjna Miasta przekazuje odpowiedź Centrali w terminie wskazanym przez Centralę.

3. W przypadku wyjaśnień do organów podatkowych dotyczących rozliczeń VAT danej Jednostki Organizacyjnej Miasta pracownicy Centrali są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez Jednostkę niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

4. W przypadku kontroli rozliczeń VAT w zakresie prawidłowości konsolidacji danych oraz działalności Urzędu Miejskiego w Koninie jako Jednostki Organizacyjnej Miasta, korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest przez Centralę.

5.W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT Miasta Centrala sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Jednostek Organizacyjnych Miasta .

6.W przypadku wydania przez organy podatkowe decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w wysokości innej niż ta wykazana w pliku JPK-VAT Miasta skarga na decyzję do właściwego Sądu Administracyjnego jest sporządzana przez Centralę. Odpowiedzialność za przygotowania pozostałych pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym, w tym w szczególności skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne, spoczywa na Centrali przy współpracy z Jednostkami Organizacyjnymi Miasta .

II. Kontrola wewnętrzna

1.Kierownik Centrali może przeprowadzić przegląd rozliczeń VAT w danej Jednostce Organizacyjnej Miasta .

2.Kierownik Centrali do przeprowadzenia przeglądu rozliczeń może upoważnić pracowników Centrali.

3.Pracownicy Centrali przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce Organizacyjnej Miasta po jego zakończeniu sporządzają pisemne podsumowanie. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Uprawnienia wynikające z pkt. 1-3 ma również Kierownik Wydziału Kontroli.

5. Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników Jednostek Organizacyjnych Miasta.

6. 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

§ 13

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 podatników VAT dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>).
- 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 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.

Załącznik nr 2

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 pouczone 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 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408)

Data i podpis Dyrektora/Kierownika

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3

Oznaczenia niektórych grup towarów i usług (GTU)

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.

Oznaczenie GTU	
TOWARY	
napoje alkoholowe o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napoje alkoholowe będące mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208)	01
towary, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy (np. oleje napędowe, benzyny silnikowe)	02
oleje opałowe nieujęte w art. 103 ust. 5aa ustawy, oleje smarowe i pozostałe oleje (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), oleje smarowe (CN 2710 20 90) oraz preparaty smarowe (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją)	03
wyroby tytoniowe, susz tytoniowy, płyn do papierosów elektronicznych i wyroby nowatorskie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym	04
odpady wyłącznie określone w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy (np. odpady szklane, z papieru i tektury, z tworzyw sztucznych, niebezpieczne odpady zawierające metal)	05
urządzenia elektroniczne oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określone w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy, a także folia typu stretch określona w poz. 9 tego załącznika (np. komputery, dyski twarde, telefony komórkowe, konsole do gier wideo, aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe, części i akcesoria do fotokopiarek)	06
pojazdy oraz części (CN od 8701 do 8708)	07
metale szlachetne oraz nieszlachetne - wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy	08
produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne - wyłącznie objęte obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981)	09
budynki, budowle i grunty oraz ich części i udziały w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy	10

USŁUGI	
w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047)	11
o charakterze niematerialnym - wyłącznie: -doradcze, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), -w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), -prawnych (PKWiU 69.1), -zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), - firm centralnych (PKWiU 70.1), -marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), 13 -badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), -w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72), -w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5).	12
transportowe i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1)	13

DODATKOWE OZNACZENIA		
IED	dostawy towarów przez podatnika ułatwiającego dostawę	
WSTO_EE	wewnątrzspółnotowa sprzedaż towarów na odległość i sprzedaż usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych	
TP	transakcje, w których zachodzą powiązania pomiędzy nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub świadczonych usług	Interpelacja – powiązanie poprzez udziały JST nie powoduje konieczności stosowania oznaczenia TP
TT_WNT	WNT dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	
TT_D	dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej	

MR_T	świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży art.119 ustawy	
MR_UZ	dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży	
I_42	WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)	Procedura celna 42 stanowi procedurę oznaczającą przywóz towarów z kraju trzeciego (spoza UE) do jednego z państw członkowskich UE, po czym następuje ich przewóz do innego kraju UE.
I_63	WDT następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)	procedura celna 63 powoduje, że po imporcie towarów do jednego z krajów UE towary te są transportowane do kraju spoza UE (innym niż kraj dostawcy towarów spoza UE) celem obróbki, serwisu, a następnie powracają do tego samego państwa UE (kraj importu)
B_SPV	transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu	
B_SPV_DOSTAWA	dostawa towarów lub świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy	
B_MPV_PROWIZJA	usługi pośrednictwa oraz inne usługi dotyczące transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art.8b ust.2 ustawy	
IMP	IMPORT Pod. naliczony –oznaczenie dotyczące importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art.33a ustawy	
MK	Metoda kasowa	

Załącznik nr 4

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.										

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, 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.).