

Zarządzenie Nr 4/2022
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych
– Jednostka Budżetowa w Płocku

z dnia 31 stycznia 2022 roku

w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT dla Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek

Na podstawie § 4 ust. 2 *Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa*, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 3028/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2021 roku, w zw. z Zarządzeniem Nr 3061/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 stycznia 2022 roku *w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT przez Gminę-Miasto Płock* zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock oraz jej jednostkach organizacyjnych – Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostce Budżetowej w Płocku (dalej ZJO-JB) oraz jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez ZJO-JB wprowadzam „**Procedurę rozliczeń podatku VAT dla Zarządu Jednostek Oświatowych - JB oraz jednostek obsługiwanych**”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Niezależnie od Procedury, o której mowa w § 1, stosuje się „**Instrukcję w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie-Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych**” stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3061/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 stycznia 2022 roku.

§ 3.

1. Zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem przez pracowników Działu księgowości ZJO-JB oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Działu księgowości ZJO-JB i kierownikom jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora – Głównemu Księgowemu ZJO-JB.

§ 4.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-JB z dnia 16.10.2020 r. *w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji częściowych VAT-7 dla Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek* oraz Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-JB z dnia 07.04.2021 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji częściowych VAT-7 dla Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek*.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB

/-/ Aleksandra Jadczak

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 4/2022

Dyrektora ZJO-JB

z dnia 31.01.2022 roku

**Procedura rozliczeń podatku VAT
dla Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
oraz jednostek obsługiwanych**

Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się celem realizacji:
 - 1) wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. sygn. akt C- 276/14, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
 - 2) uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15, zgodnie z którą samorządowe zakłady budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
 - 3) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 280);
2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Białej liście podatników VAT** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej elektroniczny wykaz podmiotów:
 - a) w odniesieniu do których naczelnik urzędu skarbowego nie dokonał rejestracji albo które wykreślił z rejestru jako podatników VAT;
 - b) zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów, których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona;
 - 2) **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;
 - 3) **Deklaracjach cząstkowych** – należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 4, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;
 - 4) **Deklaracjach podatkowych** – należy przez to rozumieć deklaracje składane przez podatnika podatku VAT, określone w ustawie o VAT oraz przepisach o podatku VAT;
 - 5) **Deklaracjach zbiorczych** – należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe oraz ich korekty składane w imieniu podatnika Gminy – Miasto Płock na podstawie deklaracji cząstkowych;
 - 6) **Dyrektorze Wydziału Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 7) **Dyrektorze ZJO-JB** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostki Budżetowej;
 - 8) **Głównym Księgowym ZJO-JB** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostki Budżetowej oraz jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB;

- 9) **Gminie – Miasto Płock** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT tj. Gminę – Miasto Płock, NIP 7743135712;
- 10) **Jednostkach budżetowych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo Gminy-Miasto Płock;
- 11) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe (w tym Urząd Miasta Płocka), zakład budżetowy, tworzone na podstawie odrębnych przepisów, objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
- 12) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę Miasto Płock jednostki organizacyjne, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta – dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi ZJO-JB;
- 13) **Mechanizmie podzielonej płatności** - należy przez to rozumieć płatność polegającą na tym, że:
 - a) zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek VAT;
 - b) zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek bankowy albo na rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, dla których jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób;
- 14) **Odliczeniu VAT** - należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT;
- 15) **Pliku JPK - Jednolity Plik Kontrolny (JPK, ang. Standard Audit File-Tax – SAF-T)** – zbiór danych w postaci elektronicznej, tworzony na podstawie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, zgodnie ze strukturą logiczną zamieszczoną na stronie Ministerstwa Finansów;
- 16) **Pliku JPK_VAT - Jednolity Plik Kontrolny VAT** – zbiór informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres;
- 17) **Pliku JPK_V7M** – należy przez to rozumieć plik JPK_VAT z deklaracją składany miesięcznie;
- 18) **Pliku JPK_VAT z deklaracją** – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny w formie JPK_V7, składający się z dwóch części – deklaracyjnej oraz ewidencyjnej;
- 19) **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 20) **Portalu FB – VAT** – należy przez to rozumieć Portal Finansowo – Budżetowy firmy REKORD SI, w którym są generowane deklaracje VAT cząstkowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 21) **Posiadaczach rachunków VAT** – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock, w odniesieniu do wszystkich rachunków bankowych prowadzonych przez Bank na podstawie zawartej umowy na bankową obsługę budżetu miasta Płocka;

- 22) **Prewspółczynniku (PRE)** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a -2h ustawy o VAT;
- 23) **Przelewie Split Payment** - rozumie się przez to przelew, w którym następuje rozdzielanie płatności przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu na wartość sprzedaży netto oraz kwotę VAT;
- 24) **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 25) **Rachunku VAT** - rozumie się przez to specjalne subkonto przy rachunku rozliczeniowym posiadacza prowadzonym przez Bank lub SKOK, na który nabywcy towarów i usług, którzy otrzymali fakturę z wykazaną kwotą podatku VAT, mogą realizować zapłaty w części lub całości podatku VAT;
- 26) **Rachunku VAT Gminy** – należy przez to rozumieć rachunek VAT prowadzony przez Bank dla rachunku rozliczeniowego Gminy – Miasto Płock o numerze **03 1020 1592 0000 2102 0265 0885**;
- 27) **Referacie Dochodów Podatkowych** – należy przez to rozumieć Referat Dochodów Podatkowych w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 28) **Referacie Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 29) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka, Głównego Księgowego Budżetu;
- 30) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 31) **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.);
- 32) **Wiążącej informacji stawkowej (WIS)** – należy przez to rozumieć decyzję wydawaną na potrzeby opodatkowania podatkiem dostawy towarów, importu towarów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz świadczenia usług, która zawiera:
 - a) opis towaru albo usługi będących przedmiotem WIS;
 - b) klasyfikację towaru według działu, pozycji, podpozycji lub kodu Nomenklatury scalonej (CN) albo według sekcji, działu, grupy lub klasy Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według działu, grupy, klasy, kategorii, podkategorii lub pozycji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług niezbędną do:
 - określenia stawki podatku właściwej dla towaru albo usługi,
 - stosowania przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie - w przypadku, o którym mowa w art. 42b ust. 4;
 - c) stawkę podatku właściwą dla towaru albo usługi;
- 33) **Współczynniku (WSS)** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 2-6 i 10 ustawy o VAT;

- 34) **Wydziale Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 35) **Zakładzie Budżetowym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wykonującą zadania Gminy-Miasto Płock, pokrywającą swoje koszty z przychodów własnych, w tym z dotacji otrzymanych z budżetu Gminy-Miasto Płock;
 - 36) **ZJO-JB** – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostkę Budżetową, który prowadzi obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Gminy – Miasto Płock.
4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek obsługiwanych przez ZJO-JB.

Rozdział 1

Ewidencja podatkowa

1. **Gmina – Miasto Płock** jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, posługujący się numerem **NIP 7743135712** oraz w zakresie dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, eksportu i importu usług, posługujący się **NIP PL 7743135712**.
2. Podatnik Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową z zakresu podatku VAT.
3. Ewidencja podatkowa powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.
4. Ewidencja podatkowa prowadzona jest przez ZJO- JB odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB i zawiera następujące dane:
 - 1) odnośnie do czynności wykonywanych przez daną Jednostkę obsługiwaną lub ZJO-JB odpowiednio dane w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
 - 2) odnośnie do zakupów wykonywanych przez daną Jednostkę obsługiwaną lub ZJO-JB odpowiednio – dane w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
 - 3) inne służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.
5. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.
6. ZJO-JB prowadzi dla każdej Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zw).
7. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą–Miasto Płock dokumentowane są **notami księgowymi**, wystawianymi przez Gminę–Miasto Płock lub jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód.
8. W przypadku, gdy zakupiona usługa lub towar w jednej jednostce organizacyjnej, w tym Jednostce obsługiwanej zostaną wykorzystane do czynności opodatkowanych w innej jednostce organizacyjnej, w tym Jednostce obsługiwanej (np. odsprzedane podmiotowi zewnętrznemu),

możliwe jest odliczenie podatku VAT z faktury zakupowej. Jednostka obsługiwana dokonująca zakupu zobowiązania jest do ustalenia prawa oraz kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu.

9. W przypadku, gdy:
- 1) Jednostka obsługiwana odbierająca nie wykorzystuje zakupionych towarów i usług do dalszej odsprzedaży – nota księgową wystawiana jest w kwocie brutto;
 - 2) Jednostka obsługiwana odbierająca wykorzystuje zakupione towary i usługi do dalszej odsprzedaży – nota księgową wystawiana jest w kwocie brutto pomniejszonej o kwotę podatku VAT podlegającą odliczeniu.
10. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.
11. Jednostki obsługiwane przez ZJO-JB zobowiązane są do **každorazowego, niezwłocznego przekazywania do ZJO-JB pisemnie zmiany danych**, niezbędnych do **aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy – Miasto Płock** i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność. ZJO-JB niezwłocznie przekazuje dane do aktualizacji do Urzędu Miasta Płocka do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, który dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy – Miasto Płock.

Rozdział 2

Zasady odliczania podatku naliczonego

1. Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa i Jednostki obsługiwane, w imieniu Podatnika Gminy – Miasto Płock dokonują odliczenia podatku VAT w następujących przypadkach:
- 1) w całości (bezpośrednio) tj. 100% podatku VAT naliczonego wynikającego z faktury - jeżeli zakup towarów lub usług związany jest wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną;
 - 2) w części - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności nie dającej prawa do odliczenia VAT i możliwe jest wyodrębnienie kwot podatku VAT służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT:
 - a) za pomocą **prewspółczynnika (PRE)** - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - b) za pomocą **współczynnika (WSS)** – jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności zwolnionej z VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - c) za pomocą **prewspółczynnika i współczynnika (PRE x WSS)** – jeżeli zakup towaru lub usługi

służy zarówno czynności opodatkowanej VAT, czynności zwolnionej z VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT.

2. ZJO-JB i jednostki budżetowe obsługiwane przez ZJO-JB odliczają podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2021 r. poz. 999) przyjmując do jego wyliczenia **dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy**. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
3. Zakład budżetowy obsługiwany przez ZJO-JB odlicza podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, przyjmując do wyliczenia **dane za poprzedni rok podatkowy**. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
4. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą współczynnika, to określa się go procentowo w stosunku rocznym na podstawie obrotu osiągniętego w roku **poprzedzającym rok podatkowy**, w odniesieniu do którego jest ustalana proporcja. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
5. Obliczenia o których mowa w ust.2-4 dokumentuje się w pisemnej notatce służbowej, podpisanej przez osobę sporządzającą notatkę oraz zaakceptowaną przez Dyrektora ZJO-JB oraz Głównego Księgowego ZJO-JB.
6. W terminie do **31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym** (rozumianym jako rok kalendarzowy) ZJO przekazuje do Referatu Rozliczeń Podatku VAT informację o wyliczonej odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej i ZJO-JB wysokości współczynnika i prewspółczynnika na dany rok podatkowy.
7. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności.
8. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów dla innej jednostki organizacyjnej zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock służyć będzie prawo odliczenia VAT z tytułu wykorzystania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne dla których realizowane są te zakupy. Dotyczy to w szczególności wydatków na zakup środków trwałych, inwestycje (modernizacje, ulepszenia) oraz remonty, realizowane na rzecz innych jednostek organizacyjnych, które przejmują środek trwały lub przedmiot inwestycji (remontu).
9. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 8, z punktu widzenia prawa do odliczenia odbywa się na podstawie pisemnej informacji o planowanym wykorzystaniu zakupów oraz zakresu prawa

do odliczenia, w tym w szczególności co do wielkości prewspółczynnik i współczynnik, przekazującej jednostce organizacyjnej dokonującej zakupów przez kierownika jednostki organizacyjnej dla której realizowane są zakupy.

10. ZJO - JB prowadzące obsługę finansowo – księgową jednostki organizacyjnej, która dokonuje zakupów dla innej jednostki, prowadzi szczegółową ewidencję księgową, dotyczącą zakresu odliczenia podatku Vat w ramach każdego z prowadzonych zadań, w sposób umożliwiający wyodrębnienie odliczonego podatku VAT dla każdej jednostki.
11. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. kartę inwestycji, o której mowa w Rozdziale 3.
12. Po zakończeniu zadania, jednostka organizacyjna realizująca zakup przekazuje jednostce organizacyjnej informację i ewidencję, o których mowa w ust. 10. Jednostka organizacyjna przyjmująca wykonane zadanie samodzielnie dokonuje korekty odliczonego podatku VAT.
13. O każdej zmianie zakresu wykorzystania zakupów, jednostka organizacyjna na rzecz której dokonywany jest zakup niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadanie.

Rozdział 3

Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka obsługiwana, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, prowadzi dla każdego zadania inwestycyjnego tzw. **kartę inwestycji**, której wzór stanowi *Załącznik nr 1 do Procedury*.
2. Karta inwestycji jest prowadzona dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczących zadań inwestycyjnych rozpoczętych po dniu 1 stycznia 2017 roku.
3. **Kartę inwestycji** zakłada Dyrektor ZJO-JB lub osoba upoważniona oraz, odpowiednio, kierownik Jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona, która w ZJO-JB oraz w danej Jednostce obsługiwanej jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT”. Jednostka obsługiwana wypełnia kartę w pozycjach: 1 - 4, pozostałe pozycje wypełnia dział finansowo-księgowy ZJO-JB.
4. Karta inwestycji jest prowadzona przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowuje się ją do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
5. Karta inwestycji jest przekazywana do ZJO-JB wraz ze sporządzonym dokumentem „OT” i przechowywana w oryginale w dziale finansowo-księgowym ZJO-JB, natomiast jej kopia pozostaje w Jednostce obsługiwanej, która dokonała zakupów. Jeśli nastąpi przekazanie inwestycji, środków trwałych itp. do innej jednostki organizacyjnej, przekazuje się jej również potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię karty inwestycji.
6. ZJO-JB oraz Jednostki obsługiwane, które wykazały do odliczenia podatek VAT, są zobowiązane po zakończeniu roku podatkowego do ujęcia w składanym pliku JPK_V7 z deklaracją korekty kwoty podatku odliczonego, o której mowa w ustawie VAT.

7. ZJO-JB oraz Jednostki obsługiwane mają obowiązek monitorowania sposobu wykorzystywania nabywanych towarów i usług, zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia VAT, jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego.
8. Jeżeli zakupów towarów i usług, dających prawo do odliczenia VAT, dokonuje inna jednostka organizacyjna, to do czasu przekazania środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informację o wysokości korekty VAT odliczonego sporządza jednostka organizacyjna, która dokonała zakupów.
9. Po przekazaniu środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej informację o wysokości korekty VAT odliczonego przekazuje ta jednostka.

Rozdział 4

Zasady sporządzania JPK_V7 z deklaracją

1. Od 1 października 2020 roku ZJO-JB jest zobligowany do sporządzania dla ZJO JB oraz Jednostek obsługiwanych JPK_V7 z deklaracją w nowej rozszerzonej strukturze: deklaracyjnej i ewidencyjnej.
2. Przy sporządzaniu oraz przesyłaniu nowego JPK_V7 kluczowe są:
 - a) rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U.2019.1988 ze zm.);
 - b) opublikowane przez Ministerstwo Finansów struktury nowego JPK_VAT oznaczone symbolami JPK_V7M i JPK_V7K oraz „Broszura informacyjna dotycząca struktury JPK_VAT z deklaracją”.
3. ZJO-JB sporządza odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB miesięczne pliki JPK_V7 z deklaracją zwane dalej **JPK_V7M**.
4. Część deklaracyjna nowej struktury JPK_V7M zawiera wszelkie dane, ujmowane dotychczas w deklaracjach VAT-7.
5. Część ewidencyjna dzieli się na: ewidencję sprzedaży (w zakresie podatku VAT należnego) i ewidencję zakupu (w zakresie podatku VAT naliczonego).
6. W ewidencji sprzedaży nowego pliku JPK_V7M wprowadzony został obowiązek grupowania przez sprzedawców, niektórych towarów i usług specjalnymi oznaczeniami liczbowymi tzw. **kody GTU**. Dla wybranych towarów zostały przewidziane oznaczenia od „01” do „10”, zaś dla wybranych usług – oznaczenia od „11” do „13” (wykaz kodów GTU stanowi *załącznik nr 2 do Procedury*).
7. W ewidencji sprzedaży oprócz kodów GTU znajdują zastosowanie także specjalne oznaczenia procedur: **WSTO_EE**, **IED**, **TP**, **TT_WNT**, **TT_D**, **MR_T**, **MZ_UZ**, **I_42**, **I_63**, **B_SPV**, **B_SPV_DOSTAWA**, **B_MPV_PROWIZJA**, (opis oznaczenia stanowi *załącznik nr 3 do Procedury*) oraz oznaczenia dowodów sprzedaży: **RO**, **WEW**, **FP** (opis oznaczenia stanowi *załącznik nr 4 do Procedury*).

8. Oznaczeń, o których mowa w ust. 7 nie stosuje się do czynności wykazanych w ewidencji na podstawie dowodu sprzedaży **RO**.
9. Przy fakturach sprzedaży dokumentujących transakcje między Gminą-Miasto Płock, a podmiotami wykazanymi w *załączniku nr 5 do Procedury* należy stosować oznaczenie – **TP**.
10. W ewidencji zakupów nowego pliku JPK_V7M wprowadzono dla niektórych transakcji zakupu specjalne oznaczania procedur: **IMP** (opis oznaczenia stanowi *załącznik nr 6 do Procedury*) oraz oznaczenia dowodów nabycia: **VAT_RR, WEW, MK** (opis oznaczenia stanowi *załącznik nr 7 do Procedury*).
11. Każda jednostka obsługiwana jest zobowiązana do przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń liczbowych (tzw. kodów GTU), procedur, dowodów sprzedaży i nabycia, w postaci stosownej adnotacji na dokumencie. Jeżeli zdarzenie gospodarcze nie kwalifikuje się pod żadne z wymienionych oznaczeń – brak adnotacji na dokumencie.

Rozdział 5

Zasady przekazywania JPK_V7M

1. ZJO-JB sporządza odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB pliki JPK_V7M oraz ich korekty. Pliki JPK_V7M sporządzane są również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.
2. Dane zawarte w plikach JPK_V7M muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki obsługiwanej i przekazywane bez zaokrągleń.
3. Pliki JPK_V7M za dany miesiąc są sporządzane i zatwierdzone przez ZJO-JB za pomocą Portalu FB **najpóźniej do 15 dnia miesiąca** następującego po każdym kolejnym miesiącu.
4. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w sobotę, to obowiązek sporządzenia i zatwierdzenia pliku JPK_V7M, powstaje w piątek poprzedzający ten dzień. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w niedzielę, to plik JPK_V7M należy sporządzić i zatwierdzić w najbliższy po niej poniedziałek. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w święto, to obowiązek sporządzenia i zatwierdzenia pliku JPK_V7M, przypada w pierwszym dniu roboczym po święcie.
5. W składanych plikach JPK_V7M i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub „do zwrotu”. Nie wykazuje się kwot VAT „do przeniesienia”.
6. Plik JPK_V7M jest podpisywany elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez Głównego Księgowego ZJO-JB bądź upoważnionych kierowników poszczególnych działów księgowości ZJO-JB. Po złożeniu podpisu Portal FB zapewnia bezpieczeństwo, wiarygodność

i niezmiennosc danych zawartych w JPK_V7M oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem.

7. ZJO-JB wraz z JPK_V7M składa również oświadczenie, potwierdzające, że:
 - 1) wykazana przez jednostki obsługiwane sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową prowadzoną dla tych jednostek;
 - 2) faktury zakupowe wykazane w deklaracji cząstkowej ujęte zostały w ewidencji księgowej prowadzonej odrębnie dla każdej z Jednostek Obsługiwanych oraz ZJO-JB, zostały wystawione na podatnika Gminę–Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur;
 - 3) Jednostka obsługiwana bądź ZJO-JB odpowiednio mają uprawnienie do skorzystania z ulgi na złe długi i z niej korzysta;
 - 4) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
 - 5) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne.
8. W terminie określonym w ust. 3 ZJO-JB zobowiązany jest przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w formacie PDF pliki JPK_V7M utworzone w Portalu FB (tzw. cząstkowe VAT-7) oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 podpisane przez Dyrektora ZJO-JB lub osobę upoważnioną. Wzór Oświadczenia stanowi *załącznik nr 9 do niniejszej Procedury*.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt 8 należy przesłać mailem. W tytule maila należy wpisać miesiąc i rok którego dane dotyczą (np. Plik JPK_V7M za I/2022).
10. W przypadku nieprzesłania pliku JPK_V7M w terminach przewidzianych w ust. 3 i 4, ZJO-JB zobowiązany jest przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT maila wyjaśniającego przyczynę niedochowania terminu.
11. Pliki JPK_V7M w **formie elektronicznej** są przechowywane w ZJO-JB.
12. W przypadku zaistnienia konieczności skorygowania plików JPK_V7M po ich przekazaniu do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, ZJO-JB niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę pliku JPK_V7M wykazując poprawne kwoty rozliczenia.
13. Wraz z korektą pliku JPK_V7M ZJO-JB przekazuje **pisemne wyjaśnienie przyczyn korekty**.
14. Korekty plików JPK_V7M należy sporządzać z zachowaniem ciągłości numeracji.
15. W przypadku konieczności skorygowania kilku plików JPK_V7M ZJO-JB przesyła każdą korektę oddzielnie mailem, w tytule którego wpisuje numer korekty pliku JPK_V7M wraz z datą jej dokonania (np. *Korekta nr 1 pliku JPK_V7M za I/2022 z dn. 01.03.2022*) oraz nazwę jednostki obsługiwanej, której ta korekta dotyczy.
16. Do korekt deklaracji VAT i JPK_VAT za okresy rozliczeniowe składane pierwotnie do 30 września 2020 r. należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji, nawet jeśli korekta składana będzie po 1 października 2020 r.

Rozdział 6.

Zasady rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy ZJO-JB, Jednostkami obsługiwanyymi a Gminą – Miasto Płock

1. Nie później niż do **15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym**, ZJO-JB przesyła mailem do Referatu Dochodów Podatkowych informację dotyczącą rozliczenia Jednostek obsługiwanych oraz ZJO-JB z tytułu podatku VAT z Gminą. Informację należy przekazywać w formie tabeli zgodnie z *Załącznikiem nr 8 do niniejszej Procedury*.
2. Celem rozliczenia podatku VAT wykazanego w pliku JPK_V7M za dany miesiąc rozliczeniowy, w pierwszej kolejności rozdysponowuje się środki zgromadzone na rachunku VAT Jednostki obsługiwanej i ZJO-JB, a następnie środki zgromadzone na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Miasta w wyniku automatycznego przeksięgowania środków z rachunków dochodów Jednostek obsługiwanych i ZJO-JB na rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Miasta.
3. Jeżeli należności uregulowane przez kontrahentów do ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego nie wystarczają na pokrycie nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w pełnej wysokości, pozostała część VAT należnego przekazana zostaje bezpośrednio na rachunek VAT Gminy z rachunku wydatków z klasyfikacją budżetową **§ 4530**.
4. W rozliczeniu za grudzień przekazywanym do Referatu Dochodów Podatkowych w styczniu następnego roku, kwota przypadająca do zwrotu z rachunku Gminy na rachunek danej Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB przekazywana jest na rachunek dochodowy tej jednostki, a nie na rachunek wydatkowy.
5. ZJO-JB przekazuje kwotę nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym do **18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym** na podstawie wewnętrznych zleceń płatności wystawionych przez pracowników działu finansowo-księgowego ZJO-JB.
6. W przypadku sporządzenia korekty pliku JPK_V7M bądź deklaracji częstkowej VAT 7 zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy, ZJO-JB dokonuje niezwłocznie po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek VAT Gminy wraz z należnymi odsetkami. Osoba odpowiedzialna za dokonanie korekty (pracownik ZJO-JB lub jednostki obsługiwanej przez ZJO-JB) wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Rozliczeń Podatku VAT.
7. Przekazania środków z rachunku VAT Jednostki obsługiwanej oraz ZJO-JB na rachunek VAT Gminy (rachunki VAT w tym samym banku) dokonuje się przy użyciu komunikatu przelewu stosowanego dla mechanizmu podzielonej płatności. I tak:
 - 1) w polu „kwota podatku VAT” oraz w polu „kwota brutto” - należy wskazać kwotę przekazywanych środków,
 - 2) w polu „tytuł”- należy wskazać miesiąc i rok za jaki przekazywane są środki,

- 3) w polu „numer faktury” - wpisuje się wyraz „przekazanie własne”,
 - 4) w polu „identyfikator podatkowy” - należy wskazać numer, za pomocą którego Gmina-Miasto Płock jest zidentyfikowana na potrzeby podatku od towarów i usług (NIP Gminy 7743135712).
8. Jeżeli w plikach JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej Jednostki budżetowej i/lub ZJO-JB wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym to nie podlega ona zwrotowi na konto tej jednostki. Kwota ta stanowi dochód Gminy – Miasta Płocka.
 9. Jeżeli w rozliczeniu podatku VAT za grudzień jednostka budżetowa lub ZJO-JB wykazuje nadwyżkę VAT należnego nad naliczonym tj. „VAT do zapłaty” to postępuje się zgodnie z ust. 2,3,4 i 8.
 10. Jeżeli w rozliczeniu podatku VAT za grudzień jednostka budżetowa lub ZJO-JB wykazuje nadwyżkę VAT naliczonego nad należnym tj. „VAT do zwrotu” to postępuje się zgodnie z ust. 8.
 11. Jeżeli na rachunku VAT jednostki budżetowej oraz ZJO-JB na dzień 31 grudnia zgromadzone są środki, to zostają one na tym rachunku do momentu, kiedy będzie możliwość rozdysponowania ich w przyszłych okresach rozliczeniowych, tj. kiedy wystąpi nadwyżka VAT należnego nad naliczonym tj. „VAT do zapłaty”.
 12. W przypadku braku możliwości rozliczenia, o którym mowa powyżej, środki te zostają przekazane przez jednostki budżetowe lub ZJO-JB na rachunek VAT Gminy do 18 grudnia następnego roku, o czym informują Referat Rozliczeń Podatku VAT w dniu przekazania środków.
 13. Jeżeli w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej zakładu budżetowego wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji zbiorczej Gminy – Miasto Płock, złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki dla zakładu budżetowego podlega zwrotowi w terminie do 60 dni od dnia złożenia pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji zbiorczej przez Gminę – Miasto Płock.
 14. Jeżeli w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej zakładu budżetowego wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym i w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji zbiorczej Gminy – Miasto Płock wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, to kwota nadwyżki dla zakładu budżetowego podlega zwrotowi dopiero w momencie otrzymania z Urzędu Skarbowego zwrotu podatku VAT przez Gminę – Miasto Płock.

Rozdział 7

Zasady funkcjonowania kas fiskalnych

1. W przypadku dokonywania przez Jednostkę obsługiwaną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jednostka obsługiwana jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Rozporządzenie

Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących Dz. U. poz. 2519 z późn.zm.).

2. Jednostka organizacyjna rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapoznać osobę prowadzącą u niego ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia tej osobie prowadzenia ewidencji, z informacją o zasadach ewidencji obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, składa oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U z 2021 r. poz. 1625).
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są **w terminie 3 dni roboczych** przesłać za pośrednictwem ZJO-JB do Referatu Rozliczeń Podatku VAT:
 - 1) kopię raportu fiskalnego fiskalizacji (w przypadku zakupu kasy fiskalnej);
 - 2) oświadczenie, o którym mowa w ust. 4;
 - 3) protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym lub łącznym raportem fiskalnym rozliczeniowym wraz z wnioskiem o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas (w przypadku przeniesienia kasy fiskalnej lub jej likwidacji).
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za serwis kas będących w użyciu danej jednostki oraz zobowiązani są do bieżącego monitorowania zmian dotyczących stosowania kas.
7. Utarg dotyczący obrotów jednostek obsługiwanych zarejestrowanych za pomocą kas fiskalnych na podstawie raportów dobowych sporządzonych za dany okres wpłacany jest **nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu** do kasy ZJO-JB. Gotówka pozostająca w Jednostce obsługiwanej za ostatnie dni miesiąca, jest **niezwłocznie** wpłacana po zakończonym miesiącu do kasy ZJO-JB.
8. Rozliczenie miesięczne następuje na podstawie dostarczonego do ZJO-JB miesięcznego raportu fiskalnego, który podlega ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT jednostki po zakończeniu każdego miesiąca do 3-go dnia po zakończonym miesiącu.

Rozdział 8

Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności w Gminie – Miasto Płock i jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.

1. Od 1 lipca 2018 r. ZJO-JB i Jednostkom obsługiwany bank prowadzący rachunki rozliczeniowe otworzył automatycznie rachunki VAT. W przypadku konieczności utworzenia większej ilości rachunków VAT, ZJO-JB informuje o tym Referat Rozliczeń Podatku VAT.
2. W przypadku, kiedy jednostka organizacyjna będzie chciała wystąpić do Urzędu Skarbowego z wnioskiem o przekazanie środków zgromadzonych na jego rachunku Vat na rachunek bankowy tej jednostki, przekazuje ten wniosek za pośrednictwem ZJO-JB do Referatu Rozliczeń Podatku VAT. Następnie wyznaczony pracownik Referatu Rozliczeń Podatku VAT składa wniosek do Urzędu Skarbowego w imieniu Gminy – Miasto Płock będącego podatnikiem VAT.
3. Zgodnie z art. 108a ust. 1a ustawy o VAT przy dokonywaniu płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, ZJO-JB i Jednostki obsługiwane są zobowiązane stosować mechanizm podzielonej płatności.
4. ZJO-JB i Jednostki obsługiwane dokonujące zakupów innych niż wymienione w ust. 3 powyżej, od 1 stycznia 2020 r. przy płatności za faktury, co do zasady stosują mechanizm podzielonej płatności.
5. Realizacja zapłaty w ramach mechanizmu podzielonej płatności ma zastosowanie wyłącznie pomiędzy czynnymi podatnikami VAT, jedynie do faktur z wykazaną kwotą podatku VAT.

Rozdział 9

Zasady weryfikacji rachunków rozliczeniowych kontrahenta w wykazie podmiotów tzw. białej liście podatników VAT

1. ZJO-JB i Jednostki obsługiwane, na rzecz których dokonano dostawy towarów lub świadczenia usług, w dniu zlecenia przelewu należności wynikającej z faktury, zobowiązane są do każdorazowego sprawdzenia czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na białej liście podatników VAT.
2. W przypadku, gdy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta nie figuruje na białej liście podatników VAT i jednocześnie nie ma możliwości zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, Dyrektor ZJO-JB zobowiązany jest w terminie siedmiu dni od dnia zlecenia przelewu, złożyć przy pierwszej zapłacie należności przelewem na ten rachunek zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla podatnika, o zapłacie należności na rachunek inny,

niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust.1 ustawy o VAT.

3. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2 powyżej należy złożyć według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 10

Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku kontroli rozliczeń VAT, prowadzonych przez organy podatkowe w zakresie działalności danej Jednostki obsługiwanej bądź ZJO-JB, upoważnieni pracownicy ZJO-JB i Jednostek obsługiwanych są obowiązani do współdziałania z organem podatkowym oraz z Wydziałem Podatków i Księgowości, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
2. W przypadku zasadnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Dyrektor ZJO-JB oraz kierownicy jednostek obsługiwanych mogą zwrócić się za pośrednictwem ZJO-JB do Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Kierownicy jednostek obsługiwanych dokonując zgłoszenia są zobowiązani do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również dostarczenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie.
3. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, mając na względzie zapewnienie jednolitości rozliczania podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock, podejmuje decyzję w uzgodnieniu ze Skarbnikiem w kwestii wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej w tej sprawie.
4. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości informuje Dyrektora ZJO –JB lub upoważnionych pracowników ZJO-JB o wydanych interpretacjach indywidualnych.
5. Dyrektor ZJO-JB zapewnia przechowywanie (w formie, w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych, w tym w szczególności: częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży, umów oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Kierownicy Jednostek obsługiwanych zapewniają przechowywanie dokumentów źródłowych tj. rejestrów sprzedaży VAT oraz umów do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
6. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości, jak również organom kontroli.

Rozdział 11

Zadania i odpowiedzialność Dyrektora ZJO-JB i kierowników Jednostek obsługiwanych

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez Jednostkę obsługiwaną oraz wdrożenie niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik, a w przypadku ZJO-JB – Dyrektor ZJO-JB.
2. Do obowiązków kierowników Jednostek obsługiwanych należy zapoznanie się oraz pracowników z treścią niniejszej Procedury, wyznaczenie pracowników jako odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz przestrzeganie ustalonych procedur i zasad.
3. Dyrektor ZJO-JB lub upoważnieni pracownicy ZJO-JB odpowiadają za przekazanie do Referatu Rozliczeń Podatku VAT plików JPK_V7 z deklaracją prawidłowych pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierających dane zgodne z przepisami o podatku VAT.
4. Kierownicy Jednostek obsługiwanych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z Procedury. Schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej i regulacje zakresu zadań obowiązków pracowników powinien precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce organizacyjnej.
5. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz niniejszej Procedury kierownik Jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.
6. Rozliczenie podatku VAT odbywa się w programie informatycznym, Dyrektor ZJO-JB odpowiedzialny jest za jego poprawne działanie i zgodność z obowiązującymi przepisami z zakresu podatku VAT.
7. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz realizacji niniejszej Procedury następuje w formie pisemnej i skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby, za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialnością przewidzianą przez przepisy prawa karnego skarbowego. W pisemnym poleceniu, kierownik Jednostki obsługiwanej informuje osoby, którym zleca wykonywanie zadań w tym zakresie o przyjętej odpowiedzialności. Kierownik Jednostki obsługiwanej przekazuje do ZJO-JB pisemną informację o upoważnieniu osób odpowiedzialnych do realizacji obowiązków omówionych powyżej.
8. Dyrektor ZJO-JB lub upoważnieni przez niego pracownicy, zatwierdzając i podpisując pliki JPK_V7M bądź cząstkową deklarację, potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.

Rozdział 12

Zadania pracowników ZJO-JB oraz Jednostek obsługiwanych

1. Pracownicy Jednostek obsługiwanych, którzy zostali wyznaczeni w formie pisemnej przez kierownika Jednostki obsługiwanej jako odpowiedzialni za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę-Miasto Płock oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:
 - 1) prawidłowego wystawiania faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym „Instrukcją w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie-Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3061/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 stycznia 2022 r.;
 - 2) kontroli zachowania autentyczności pochodzenia otrzymywanych faktur zakupowych i sprawdzania ich treści oraz czytelności;
 - 3) sprawdzenia w momencie zaciągnięcia zobowiązania czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników vat” i opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją;
 - 4) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi Jednostki obsługiwanej;
 - 5) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT poprzez potwierdzone podpisem osoby upoważnionej opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją;
 - 6) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
 - 7) przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń liczbowych (tzw. kodów GTU), procedur, dowodów sprzedaży i nabycia, w postaci stosownej adnotacji na dokumencie;
 - 8) sporządzania wydruków ewidencji sprzedaży VAT wygenerowanych z systemu do wystawiania faktur i dostarczenia ich do ZJO-JB do **3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu**, którego dotyczy, a w przypadku dokonanych korekt **niezwłocznie**, ze wskazaniem **pisemnego wyjaśnienia przyczyn korekty**;
 - 9) dostarczania do ZJO-JB zmian dotyczących danych identyfikacyjnych w formularzu NIP-2;
 - 10) wpłacania gotówki według utargu zarejestrowanego za pomocą kas fiskalnych **nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu** do kasy ZJO-JB oraz dostarczenia, w momencie wpłaty, dobowych raportów kasowych dotyczących uiszczanych środków;
 - 11) dostarczania do ZJO-JB miesięcznego raportu fiskalnego z kasy rejestrującej, podlegającego ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT jednostki do **3-go dnia po zakończonym miesiącu**;

- 12) przekazywania do ZJO-JB w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego Gminy–Miasto Płock;
 - 13) informowanie ZJO-JB o możliwości korzystania z ulgi za zle długi w przypadku wystąpienia zaległości dających prawo do odzyskania podatku VAT;
 - 14) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
 - 15) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane przez Skarbnika i Dyrektora ZJO-JB lub upoważnionych pracowników ZJO-JB.
 - 16) założenia i przekazywania do ZJO-JB wraz ze sporządzonym dokumentem „OT” Karty Inwestycji oraz przechowywania jej kopii, o czym mowa w Rozdziale III niniejszej Procedury
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Jednostek obsługiwanych jest wskazany pisemnie przez kierownika Jednostki obsługiwanej.
 3. Pracownicy ZJO-JB, którzy zostali wyznaczeni przez Dyrektora ZJO-JB jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT, zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę-Miasto Płock oraz z niniejszej procedury zobowiązani są m.in. do prowadzenia ewidencji podatkowej VAT obsługiwanych placówek, a w szczególności:
 - 1) prawidłowego wystawiania faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym *„Instrukcją w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie - Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3061/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 stycznia 2022 r.*;
 - 2) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji organizacyjnej zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi jednostki;
 - 3) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
 - 4) w przypadku zakupów dokonywanych przez ZJO-JB sprawdzenia w momencie zaciągnięcia zobowiązania czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników vat” i opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją;
 - 5) w przypadku zakupów dokonywanych przez ZJO-JB prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT poprzez potwierdzone podpisem osoby upoważnionej opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją;
 - 6) sprawdzenia w momencie zlecenia przelewu w systemie bankowym należności wynikającej z faktury czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników vat”;
 - 7) identyfikowanie możliwości korzystania z ulgi za zle długi w przypadku wystąpienia zaległości dotyczących wierzytelności ZJO-JB, a dających prawo do odzyskania podatku VAT;
 - 8) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;

- 9) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku należnego, bez względu na wysokość obrotu, obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT – stawka zw;
- 10) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku naliczonego, obejmującego kwoty podatku VAT naliczonego, dającego prawo do odliczenia;
- 11) prowadzenia rejestru zakupu VAT (również z zapisami „0”);
- 12) prowadzenia rejestru sprzedaży VAT (również z zapisami „0”) i uzgadniania z wydrukiem ewidencji sprzedaży VAT wygenerowanym z systemu do wystawiania faktur dostarczonym przez jednostkę obsługiwaną;
- 13) wyliczenia przewspółczynnika i współczynnika korygujących wysokość odliczonego podatku VAT naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w Rozdziale II ust. 2 i 3
- 14) prowadzenie Karty Inwestycji założonej przez upoważnionych pracowników Jednostek obsługiwanych oraz odpowiednio w przypadku zakupów inwestycyjnych dokonywanych przez ZJO-JB założenie i prowadzenie Karty Inwestycji, o czym mowa w Rozdziale III niniejszej Procedury
- 15) sporządzanie miesięcznego rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą (*załącznik nr 10 do niniejszej Procedury*)
- 16) sporządzenie wewnętrznego zlecenia płatności (*Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury*) do przekazania kwot nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej;
- 17) sporządzania i generowania JPK_V7M bądź korekty częściowych deklaracji podatkowych w Portalu FB VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT, które zostaną sprawdzone i przekazane do repozytorium portalu FB VAT przez kierowników działów i podpisane przez Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego ZJO-JB bądź upoważnionych kierowników poszczególnych działów księgowości ZJO-JB;
- 18) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
- 19) wykonywania powyższych zadań z uwzględnieniem wytycznych przygotowywanych przez ZJO i Skarbnika.

Kody grupy towarów i usług tzw. kody GTU

Kod grupy towarów	Towary/usługi
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych o zawartości powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2023 do 2208).
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT.
GTU_03	Dostawa olejów opałowych nieujętych w lit. B, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych (CN 2710 20 90), preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją).
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów – wyłącznie określonych w poz. 79–91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT.
GTU_6	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7,8, 59–63, 65, 66, 69 i 94–96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT, a także folii typu strech określonej w poz.9 tego załącznika.
GTU_7	Dostawa pojazdów oraz części (CN od 8701 do 8708).
GTU_8	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych – wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12–25, 33–40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT.
GTU_9	Dostawa produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych – wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981)
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia prawa, o którym mowa w art. 7 ust.1 ustawy o VAT.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047)
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym – wyłącznie: doradczych, w tym doradztw prawnego i podatkowego oraz doradztwa zawodowego 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 62.02, 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), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5)
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, ex 52.1)

Specjalne oznaczenia procedur i powiązań w ewidencji sprzedaży

Rodzaj oznaczenia	Rodzaj procedury lub powiązania
WSTO_EE	Wewnątrzwspólnotowej sprzedaży na odległość towarów, które w momencie rozpoczęcia ich wysyłki lub transportu znajdują się na terytorium kraju oraz świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k, na rzecz podmiotów niebędących podatnikami, posiadających siedzibę, stałe miejsce zamieszkania lub miejsce pobytu na
IED	Dostawa towarów, o której mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy, dokonanej przez podatnika ułatwiającego dostawę, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub w odpowiadającym im regulacjom, dla której miejscem dostawy jest terytorium kraju.
TP	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT
TT_WNT	Wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów dokonywane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.
TT_D	Dostawa towarów poza terytorium krajów dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.
MR_T	Świadczenie usługi turystyki opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art.119 ustawy o VAT.
MR_UZ	Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art.120 ustawy o VAT.
I_42	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).
I_63	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).
B_SPV	Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT.
B_SPV_DOSTAWA	Dostawy towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT.
B_MPV_PROWIZJA	Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy VAT.

Specjalne oznaczenia dowodów sprzedaży w ewidencji sprzedaży

Rodzaj oznaczenia	Rodzaj dowodu sprzedaży
RO	Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących (raporty kasowe).
WEW	Dokument wewnętrzny, np. dokumentujący nieodpłatne przekazanie towaru, podlegające VAT.
FP	Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT (dotycząca sprzedaży zaewidencjonowanej na kasie fiskalnej).

Wykaz podmiotów powiązanych z Gminą – Miasto Płock

Lp.	Nazwa podmiotu
1.	Agencja Rewitalizacji Starówki ARS Sp. z o.o.
2.	Inwestycje Miejskie Sp. z o.o.
3.	Komunikacja Miejska – Płock Sp. z o.o.
4.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Płock sp. z o.o.
5.	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp z o.o.
6.	Miejskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o
7.	Przedsiębiorstwo Gospodarowania Odpadami w Płocku Sp. z o.o
8.	Płocki Zakład Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.
9.	Rynex Sp. z o.o.
10.	Sekcja Piłki Ręcznej – Wisła Płock S.A.
11.	Wisła Płock S.A.
12.	Wodociągi Płockie Sp. z o.o
13.	Książnica Płocka im. Wł.Broniewskiego
14.	Płocka Galeria Sztuki
15.	Płocka Orkiestra Symfoniczna im. Witolda Lutosławskiego
16.	Płocki Ośrodek Kultury i Sztuki im. Franciszki i Stefana Themersonów
17.	Chór Pueri et Puellae Cantores Plocenses
18.	Miejski Urząd Pracy
19.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Płocku
20.	Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku Sp. z o.o.

Oznaczenia stosowane w ewidencji zakupów

Rodzaj oznaczenia	Rodzaj nabycia
IMP	Import towarów, w tym import towarów rozliczany zgodnie z art. 33a ustawy o VAT.

Oznaczenia dowodów zakupu

Rodzaj oznaczenia	Rodzaj dowodu zakupu
VAT_RR	Faktura VAT_RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT, tj. wystawiona dla rolnika ryczałtowego.
WEW	Dokument wewnętrzny, np. roczna korekta podatku naliczonego.
MK	Faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT.

Płock, _____

Referat Rozliczeń Podatku VAT

Oświadczenie dotyczące rozliczeń VAT za _____

1. wykazana sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową obsługiwanych jednostek organizacyjnych - wykaz jednostek załącznik nr 1
2. faktury zakupowe wykazane w deklaracjach częściowych ujęte zostały w ewidencji księgowej jednostek wymienionych w załączniku nr 1, zostały wystawione na podatnika Gminę-Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur
3. dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych
4. jednostki organizacyjne skorzystały (zgodnie z wykazem)/nie skorzystały z prawa do stosowania ulgi za złe długi zgodnie z art.89a i 89b ustawy o VAT
5. dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne

.....
Podpis kierownika jednostki