

**Zarządzenie Nr 16/2026**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych**  
**Jednostka Budżetowa w Płocku**  
**z dnia 8 maja 2026 roku**

**w sprawie: wprowadzenia *Procedury określającej szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku a jednostkami obsługiwanymi w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7***

Na podstawie § 4 ust. 2 *Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa*, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1142/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 sierpnia 2026 roku i rozdziału 12 ust. 9 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 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) oraz jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez ZJO wprowadzam „**Procedurę określającą szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku a jednostkami obsługiwanymi w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7**”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Niezależnie od Procedury, o której mowa w § 1 stosuje się **Instrukcję w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie-Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.** stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 r.

2. **Procedurę rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasto Płock** stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 r. stosuje się w zakresie nieuregulowanym Procedurą.

**§ 3.**

1. Zobowiązuję kierowników działów finansowo - księgowych ZJO do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem oraz Zarządzeniem Nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 r.

2. Zobowiązuję pracowników ZJO do zapoznania się z treścią ww. zarządzeń i ich ścisłego stosowania.

**§ 4.**

Zobowiązuję kierowników jednostek obsługiwanych przez ZJO do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem i ścisłego stosowania.

**§ 5.**

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom i pracownikom działów finansowo - księgowych ZJO oraz kierownikom jednostek obsługiwanych przez ZJO.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu ZJO.

**§ 6.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2022 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych - JB z dnia 31 stycznia 2022 roku. *w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji cząstkowych VAT-7 dla Zarządu Jednostek Oświatowych i obsługiwanych jednostek.*

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB  
-/ Aleksandra Jadczyk

**Procedury określające  
szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności  
pomiędzy  
Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa  
w Płocku  
a jednostkami obsługiwanymi  
w zakresie  
rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania  
Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7**

## Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się w celu podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy Zarządem Jednostek Oświatowych – JB a jednostkami objętymi przez ZJO wspólną obsługą finansowo – księgową ze wskazaniem zakresu zadań i kompetencji przypisanych do realizacji pracownikom jednostek obsługiwanych oraz pracownikom ZJO.
2. Procedura została wydana na podstawie rozdziału 12 ust. 9 Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 roku w sprawie *w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę-Miasto Płock.*
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) **ZJO** – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
  - 2) **Dyrektorze ZJO** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku,
  - 3) **Kierownika jednostki obsługiwanej** – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez ZJO lub Komendanta Straży Miejskiej,
  - 4) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy – Miasto Płock wymienioną w załącznikach do uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy – Miasto Płock,
  - 5) **Referacie Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Finansowo – Księgowym Urzędu Miasta Płocka
  - 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka, Głównego Księgowego Budżetu,
  - 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZJO,
  - 8) **DK ZJO** – należy przez to rozumieć Działy Finansowo – Księgowe ZJO,
4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek obsługiwanych przez ZJO.

## Rozdział 1

### Zadania i odpowiedzialność Kierowników Jednostek obsługiwanych

1. Za prawidłową realizację przez Jednostkę obsługiwaną obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT oraz wdrożenie niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik.
2. Do obowiązków Kierowników Jednostek obsługiwanych należy zapoznanie pracowników z treścią niniejszej Procedury, wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz przestrzeganie ustalonych przez Prezydenta Miasta Płocka: *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* oraz *Instrukcji w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.*
3. Kierownicy Jednostek obsługiwanych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie *zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miast Płock* oraz niniejszej Procedury. Regulacje zakresu zadań obowiązków pracowników powinny precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce.
4. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* oraz niniejszej Procedury Kierownik Jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.
5. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie *zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miasto Płock* oraz z 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 kierowników DK ZJO sprawujących nadzór nad daną jednostką obsługiwaną pisemną informację o upoważnieniu osób odpowiedzialnych do realizacji obowiązków omówionych powyżej.

6. W przypadku zmiany danych zawartych w zgłoszeniu aktualizującym NIP-2 Kierownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są do aktualizowania danych poprzez ponowne złożenie formularza NIP-2, który w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zmiany winien zostać przekazany do Referatu Rozliczeń Podatku VAT przez odpowiedniego kierownika DK ZJO sprawującego nadzór nad daną jednostką.
7. Kierownik Jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do przestrzegania zasad funkcjonowania kas fiskalnych zapisanych w rozdziale 7 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*.
8. Kierownik Jednostki obsługiwanej zapewnia przechowywanie (w formie w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych w postaci umów dotyczących wystawionych i otrzymanych od kontrahentów faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
9. Kierownik Jednostki obsługiwanej zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 8 pracownikom Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu Miasta Płocka jak również organom kontroli.
10. Kierownik Jednostki obsługiwanej prowadzi korespondencję z Referatem Rozliczeń Podatku VAT za pośrednictwem kierowników poszczególnych DK ZJO sprawujących nadzór nad daną jednostką.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i odpowiedzialność Dyrektora ZJO**

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez ZJO oraz wdrożenie niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor ZJO.
2. Do obowiązków Dyrektora ZJO należy zapoznanie pracowników z treścią niniejszej Procedury, wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT oraz przestrzeganie ustalonych przez Prezydenta Miasta Płocka: *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* oraz *Instrukcji w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.*

3. Dyrektor ZJO wyznacza, upoważnia i nadzoruje podległych pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie *zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miast Płock* oraz niniejszej Procedury. Regulacje zakresu zadań obowiązków pracowników powinny precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce.
4. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* oraz niniejszej Procedury Dyrektor ZJO zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.
5. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie *zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miasto Płock* oraz z 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 Dyrektor ZJO informuje osoby, którym zleca wykonywanie zadań w tym zakresie o przyjętej odpowiedzialności.
6. Dyrektor ZJO odpowiada za przekazanie do Referatu Rozliczeń Podatku VAT plików JPK\_V7M z deklaracją dotyczących ZJO i jednostek obsługiwanych, które są prawidłowe pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierają dane zgodne z przepisami o podatku VAT.
7. Dyrektor ZJO lub upoważnieni przez niego pracownicy, zatwierdzając cząstkowe deklaracje, cząstkowe pliki JPK\_V7M dotyczące jednostek obsługiwanych i ZJO, potwierdza kompletność i rzetelność przekazywanych danych.
8. Rozliczenie podatku VAT odbywa się w programie informatycznym a za jego poprawne działanie i zgodność z obowiązującymi przepisami z zakresu podatku VAT odpowiedzialny jest Dyrektor ZJO.
9. W przypadku zmiany danych dotyczących ZJO zawartych w zgłoszeniu aktualizującym NIP-2 Dyrektor ZJO zobowiązany jest do aktualizowania danych poprzez ponowne złożenie formularza NIP-2, który w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zmiany winien zostać

przekazany do Referatu Rozliczeń Podatku VAT przez kierownika DK ZJO sprawującego nadzór nad rozliczaniem podatku VAT ZJO.

10. Dyrektor ZJO składa zawiadomienie, o którym mowa w rozdziale 9 ust. 2 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*, za jednostki obsługiwane.
11. Dyrektor ZJO zapewnia przechowywanie (w formie w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących ZJO i obsługiwanych jednostek w postaci: częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz umów zawieranych przez ZJO dotyczących wystawionych i otrzymanych od kontrahentów faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
12. Dyrektor ZJO zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 11 pracownikom Wydziału Finansowo – Księgowego Urzędu Miasta Płocka jak również organom kontroli.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i odpowiedzialność pracowników 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 w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miasto Płock oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:
  - 1) prawidłowego wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż realizowaną przez jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym *Instrukcją w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie - Miasto Płock i jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.* stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 r.;
  - 2) kontroli zachowania autentyczności pochodzenia i czytelności otrzymywanych przez jednostkę faktur zakupowych oraz sprawdzania ich treści;
  - 3) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
  - 4) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi DK ZJO sprawującemu nadzór nad daną jednostką;

- 5) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT poprzez opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją i potwierdzenie podpisem osoby upoważnionej;
- 6) każdorazowo przy dokonywaniu zakupu przeprowadzania analizy czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych czynności VAT;
- 7) monitorowania sposobu wykorzystania nabywanych towarów i usług zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia podatku VAT, jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego;
- 8) sprawdzenia w momencie zaciągnięcia zobowiązania czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników VAT” i opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup stosowną adnotacją wraz z podpisem osoby dokonującej weryfikacji;
- 9) w przypadku dokonywania przez Jednostkę obsługiwaną zakupów towarów i usług dla innej jednostki organizacyjnej Gminy – Miasto Płock przekazywania do ZJO informacji pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej o planowanym wykorzystaniu zakupów oraz zakresu prawa do odliczenia;
- 10) przyporządkowania zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń liczbowych (tzw. kodów GTU), o których mowa w Rozdziale 4 ust. 7 *Procedur rozliczania podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* w postaci stosownej adnotacji na dokumencie;
- 11) sporządzania wydruków ewidencji sprzedaży VAT wygenerowanych z systemu do wystawiania faktur i dostarczenia ich do ZJO do **5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu**, którego dotyczy, a w przypadku dokonanych korekt **niezwłocznie**, ze wskazaniem **pisemnego wyjaśnienia przyczyn korekty**;
- 12) wpłacania gotówki według utargu zarejestrowanego za pomocą kas fiskalnych **nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu** do banku prowadzącego obsługę jednostek organizacyjnych Gminy – Miasto Płock oraz dostarczenia, w momencie wpłaty, dobowych raportów kasowych za dany okres;
- 13) dostarczania do ZJO miesięcznego raportu fiskalnego z kasy rejestrującej, podlegającego ewidencji w rejestrze sprzedaży VAT jednostki do **3-go dnia po zakończonym miesiącu**;
- 14) wpłacania gotówki z tytułu opłat za korzystanie z szaletu miejskiego, będącego w zarządzie Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, wniesionych za

pomocą automatu wrzutowego działającego w systemie bezobsługowym **ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca** do banku prowadzącego obsługę jednostek organizacyjnych Gminy – Miasto Płock oraz dostarczenia zbiorczego zestawienia należności dotyczącego uiszczonych płatności (dopuszcza się dokonywanie wpłat częściej niż raz w miesiącu);

- 15) dostarczania do ZJO zgłoszenia aktualizacyjnego NIP-2 podpisanego przez kierownika jednostki obsługiwanej w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie go do Referatu Rozliczeń Podatku VAT;
  - 16) informowanie ZJO o możliwości korzystania z ulgi za złe długi w przypadku wystąpienia zaległości dających prawo do odzyskania podatku VAT;
  - 17) przekazywania do ZJO w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego Gminy – Miasto Płock;
  - 18) założenia i uzupełnienia w pozycjach: 1-4 oraz przekazywania do ZJO wraz ze sporządzonym dokumentem „OT” Karty Inwestycji oraz przechowywania jej kopii;
  - 19) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
  - 20) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane przez Skarbnika i Dyrektora ZJO lub upoważnionych pracowników ZJO.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Jednostek obsługiwanych jest wskazany pisemnie przez Kierownika Jednostki obsługiwanej.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i odpowiedzialność pracowników ZJO w zakresie rozliczeń podatku VAT dotyczącego jednostek obsługiwanych**

1. Pracownicy ZJO, którzy zostali wyznaczeni przez Dyrektora ZJO 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 (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miasto Płock oraz niniejszej Procedury zobowiązani są m.in. do prowadzenia ewidencji podatkowej VAT obsługiwanych jednostek, a w szczególności:
  - 1) sprawdzenia w systemie bankowości elektronicznej, w momencie zlecenia przelewu należności wynikającej z faktury dotyczącej jednostki obsługiwanej, czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników VAT”;

- 2) dokonywania płatności wynikających z zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika Jednostki obsługiwanej faktur potwierdzających dokonywane przez nią zakupy towarów i usług, co do zasady, z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności;
- 3) przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 6, 8-12 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* w postaci wskazania właściwego atrybutu VAT w rejestrze VAT oraz pliku JPK VAT\_7M;
- 4) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zaktualizowanych formularzy NIP- 2 dotyczących jednostek obsługiwanych;
- 5) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego Gminy – Miasto Płock;
- 6) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;
- 7) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku należnego, bez względu na wysokość obrotu, obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT – stawka zw;
- 8) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku naliczonego, obejmującego kwoty podatku VAT naliczonego, dającego prawo do odliczenia;
- 9) prowadzenia rejestru zakupu VAT (również z zapisami „0”);
- 10) 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;
- 11) wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika korygujących wysokość odliczonego podatku VAT naliczonego zgodnie z obowiązującymi zasadami, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 2 - 3 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*;
- 12) dokumentowania w pisemnej notatce służbowej obliczenia prewspółczynnika i współczynnika, która winna być podpisana przez osobę sporządzającą tę notatkę i dokonującą wyliczeń oraz Dyrektora ZJO;
- 13) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT informacji o wysokości prewspółczynnika i współczynnika na nowy rok do dnia 31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym;
- 14) w przypadku dokonywania przez jednostkę obsługiwaną lub inną jednostkę organizacyjną Gminy – Miasto Płock zakupów towarów i usług dla innej jednostki

organizacyjnej Gminy – Miasto Płock przekazywania jednostce realizującej zakup informacji o wysokości przewspółczynnika i współczynnika jednostki, dla której zakup jest realizowany;

- 15) prowadzenie Karty Inwestycji założonej przez upoważnionych pracowników Jednostek obsługiwanych Karty Inwestycji, która w oryginale jest przechowywana w DK ZJO;
- 16) dokonywanie na podstawie prowadzonej Karty Inwestycji korekt odliczonego podatku VAT od zrealizowanych przez Jednostkę obsługiwaną zakupów inwestycyjnych;
- 17) sporządzania miesięcznego rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą (*załącznik nr 7 do Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*), które po sprawdzeniu przez odpowiedniego kierownika DK ZJO jest przekazywane w stosownym terminie do Referatu Ewidencji Budżetu;
- 18) sporządzenie zlecenia płatności do przekazania kwot nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej;
- 19) sporządzania i generowania JPK\_V7M oraz ich korekt w Portalu FB VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT, które po sprawdzeniu przez kierowników DK ZJO są podpisywane elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez Głównego Księgowego bądź upoważnionego kierownika DK ZJO;
- 20) przesłania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wersji PDF utworzonych w Portalu FB plików JPK\_V7M wraz z oświadczeniem dotyczącym wszystkich jednostek obsługiwanych, o którym mowa w Rozdziale 5 ust. 13 *Procedur rozliczania podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*, podpisanym przez Dyrektora ZJO;
- 21) przesłania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT drogą e-mail pisemnego wyjaśnienia przyczyny składanej korekty pliku JPK\_V7M;
- 22) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
- 23) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane przez Skarbnika i Dyrektora ZJO lub upoważnionych pracowników ZJO.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i odpowiedzialność pracowników ZJO w zakresie rozliczeń podatku VAT dotyczącego ZJO**

1. Pracownicy ZJO, którzy zostali wyznaczeni przez Dyrektora ZJO 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 (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK\_V7M przez Gminę – Miasto Płock oraz niniejszej Procedury zobowiązani są m.in. do prowadzenia ewidencji podatkowej VAT obsługiwanych jednostek, a w szczególności:

- 1) prawidłowego wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż realizowaną przez ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym *Instrukcją w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie - Miasto Płock i jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.* stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1723/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2026 r.;
- 2) kontroli zachowania autentyczności pochodzenia i czytelności otrzymywanych przez jednostkę faktur zakupowych oraz sprawdzania ich treści;
- 3) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
- 4) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi DK ZJO sprawującemu nadzór nad ewidencją księgową ZJO;
- 5) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT poprzez opatrzenie dowodu potwierdzającego zakup (faktura zakupu) stosowną adnotacją i potwierdzenie podpisem osoby upoważnionej;
- 6) każdorazowo przy dokonywaniu zakupu przeprowadzania analizy czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych czynności VAT;
- 7) monitorowania sposobu wykorzystania nabywanych towarów i usług zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia podatku VAT, jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego;
- 8) 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;
- 9) sprawdzenia w systemie bankowości elektronicznej, w momencie zlecenia przelewu należności wynikającej z faktury, czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na „białej liście podatników VAT”;
- 10) przyporządkowania zdarzeń gospodarczych wynikających z dowodów sprzedaży realizowanej przez ZJO do odpowiednich oznaczeń liczbowych (tzw. kodów GTU),

o których mowa w Rozdziale 4 ust. 7 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* w postaci stosownej adnotacji na dokumencie;

- 11) przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych na podstawie dowodów sprzedaży realizowanej przez ZJO do odpowiednich oznaczeń, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 6, 8-12 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock* w postaci wskazania właściwego atrybutu VAT w rejestrze VAT oraz pliku JPK VAT\_7M;
- 12) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zaktualizowanego formularza NIP- 2 dotyczącego ZJO;
- 13) identyfikowania możliwości korzystania z ulgi za złe długi w przypadku wystąpienia zaległości dotyczących wierzytelności ZJO, a dających prawo do odzyskania podatku VAT;
- 14) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego Gminy – Miasto Płock;
- 15) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;
- 16) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku należnego, bez względu na wysokość obrotu, obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT – stawka zw;
- 17) prowadzenia ewidencji podatkowej kwot podatku naliczonego, obejmującego kwoty podatku VAT naliczonego, dającego prawo do odliczenia;
- 18) prowadzenia rejestru zakupu VAT (również z zapisami „0”);
- 19) 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;
- 20) wyliczenia prewspółczynnika i współczynnika korygujących wysokość odliczonego podatku VAT naliczonego zgodnie z obowiązującymi zasadami, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 2 - 3 *Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*;
- 21) dokumentowania w pisemnej notatce służbowej obliczenia prewspółczynnika i współczynnika, która winna być podpisana przez osobę sporządzającą tę notatkę i dokonującą wyliczeń oraz Dyrektora ZJO;

- 22) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT informacji o wysokości prewspółczynnika i współczynnika na nowy rok do dnia 31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym;
- 23) w przypadku dokonywania przez jednostkę organizacyjną Gminy Miasto – Płock zakupów towarów i usług dla ZJO - przekazywania jednostce realizującej zakup informacji o wysokości prewspółczynnika i współczynnika ZJO;
- 24) założenie i prowadzenie Karty Inwestycji, która w oryginale jest przechowywana w DK ZJO;
- 25) dokonywanie na podstawie prowadzonej Karty Inwestycji korekt odliczonego podatku VAT od zrealizowanych przez ZJO zakupów inwestycyjnych;
- 26) sporządzania miesięcznego rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą (*załącznik nr 7 do Procedury rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*), które po sprawdzeniu przez odpowiedniego kierownika DK ZJO zostanie przekazane do Referatu Ewidencji Budżetu;
- 27) sporządzenie zlecenia płatności do przekazania kwot nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej;
- 28) sporządzania i generowania JPK\_V7M oraz ich korekt w Portalu FB VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT, które po sprawdzeniu przez kierowników DK ZJO są podpisywane elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez Głównego Księgowego bądź upoważnionego kierownika DK ZJO;
- 29) przesłania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wersji PDF utworzonych w Portalu FB plików JPK\_V7M wraz z oświadczeniem dotyczącym wszystkich jednostek obsługiwanych i ZJO, o którym mowa w Rozdziale 5 ust. 13 *Procedur rozliczania podatku VAT w Gminie – Miasto Płock*, podpisanym przez Dyrektora ZJO;
- 30) przesłania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT drogą e-mail pisemnego wyjaśnienia przyczyny składanej korekty pliku JPK\_V7M;
- 31) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
- 32) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane przez Skarbnika i Dyrektora ZJO lub upoważnionych pracowników ZJO.