

Zarządzenie 470/2016
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 22 grudnia 2016 r.

**w sprawie: centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Czeladź
oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 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 2016 r. poz. 1454)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Miasto Czeladź oraz jego jednostki budżetowe i zakład budżetowy począwszy od 1 stycznia 2017 r. prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług (dalej: „podatek VAT”) jako jeden podatnik VAT, występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Miastu.
2. Wykaz jednostek i zakładów budżetowych, objętych zarządzeniem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Czeladź i jej jednostkach i zakładach budżetowych zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się:

- 1) dyrektorów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego oraz osoby wyznaczone przez tych dyrektorów,
- 2) Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź oraz pracowników wykonujących operacje gospodarcze, o których mowa w zarządzeniu, do zapoznania się i stosowania procedur, o których mowa w ust.1.

§ 3. 1. Dyrektorów jednostek i zakładu budżetowego zobowiązuję do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Miasta Czeladź 6252448720 przy zawieraniu umów kupna/sprzedaży oraz na wszystkich dokumentach związanych z rozliczeniem podatku VAT;
 - 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z prowadzoną działalnością kierowanej jednostki;
 - 3) prowadzenia częściowych ewidencji (rejestrów) VAT z czynności wykonywanych przez podległe jednostki oraz nabywanych towarów i usług;
 - 4) sporządzania „częściowych” deklaracji VAT dotyczących działalności prowadzonej przez podległe jednostki;
 - 5) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
- Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT oraz do przesłania w formie pisemnej do Urzędu Miasta informacji o tych osobach wraz ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności w terminie do 15 stycznia 2017 r.
 - Zobowiązuje się Dyrektorów do przesyłania niezwłocznie w formie pisemnej do Urzędu

- Miasta aktualizacji tej informacji w razie wystąpienia zmian powodujących taką konieczność.
- Dyrektorzy jednostek i zakładu budżetowego są zobowiązani zorganizować pracę w sposób zapewniający dotrzymanie terminów określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 4. 1. Dyrektorów jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, jak również osoby przez nich wyznaczone czyni się odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur oraz ewidencjonowania na kasie fiskalnej – w zakresie powierzonych im zadań na postawie procedury, o której mowa w § 2 oraz w zakresie zdarzeń wynikających z działalności danej jednostki budżetowej lub danego zakładu budżetowego.

2. Pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta Czeladź zajmujących stanowiska z zakresu rozliczeń podatku VAT upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki i zakład budżetowy Miasta Czeladź.

§ 5. Procedura, o której mowa w § 2 wchodzi w życie 1 stycznia 2017 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta oraz Dyrektorom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Czeladź.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Wykaz jednostek budżetowych i zakładów budżetowych

| Lp. | Nazwa i adres jednostki organizacyjnej | Symbol jednostki |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | Zakład Budynków Komunalnych ul. Wojkowicka 2 41-250 Czeladź | ZBK |
| 2 | Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej ul. Orzeszkowej 12 41-253 Czeladź | MZGK |
| 3 | Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Sportowa 2 41-250 Czeladź | MOSiR |
| 4 | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. 17 Lipca 27 41-250 Czeladź | MOPS |
| 5 | Dom Pomocy Społecznej "SENIOR" im. J. Kaczmarka w Czeladzi ul. Szpitalna 5a 41-250 Czeladź | DPS |
| 6 | Miejski Zespół Szkół w Czeladzi – Gimnazjum nr 1, Szkoła Podstawowa nr 2 ul. Szkolna 6 41-250 Czeladź | MZS (lub G1 lub SP2) |
| 7 | Gimnazjum nr 2 ul. Katowicka 42 41-250 Czeladź | G2 |
| 8 | Gimnazjum nr 3 im. Polskiej Macierzy Szkolnej ul. Lwowska 2 41-250 Czeladź | G3 |
| 9 | Szkoła Podstawowa nr 1 im. St. Łakomik ul. Reymonta 80 41-250 Czeladź | SP1 |
| 10 | Szkoła Podstawowa nr 3 im. J. Korczaka ul. Staszica 47 41-250 Czeladź | SP3 |
| 11 | Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego ul. Spacerowa 2 41-250 Czeladź | SP7 |
| 12 | Przedszkole Publiczne nr 1 ul. Czeczotta 4 41-250 Czeladź | PP1 |
| 13 | Przedszkole Publiczne nr 4 im. Słonecznego uśmiechu ul. Miasta Auby 14 41-250 Czeladź | PP4 |
| 14 | Przedszkole Publiczne nr 5 im. Przyjaciół Jeżyka Tuptusia ul. Krótka 1 41-253 Czeladź | PP5 |
| 15 | Przedszkole Publiczne nr 7 im. Bajkowej Przygody ul. Waryńskiego 19 41-250 Czeladź | PP7 |
| 16 | Przedszkole Publiczne nr 9 im. „Baśniowej Krainy” ul. 35-lecia 8 41-250 Czeladź | PP9 |
| 17 | Przedszkole Publiczne nr 10 im. Przyjaciół bajek Disneya ul. Żeromskiego 19 41-253 Czeladź | PP10 |
| 18 | Przedszkole Publiczne nr 11 im. Kolorów Tęczy ul. Kombatantów 2 41-250 Czeladź | PP11 |
| 19 | Żłobek Miejski ul. 35-lecia PRL 6 41-250 Czeladź | ŻM |
| 20 | Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź | - |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 470/2016
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 22 grudnia 2016r.

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW
ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI
DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
MIASTA CZELADŹ**

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć | 3 |
| 2. Postanowienia ogólne | 4 |
| 3. Zasady odpowiedzialności | 4 |
| 4. Archiwizowanie dokumentów | 5 |
| 5. Transakcje sprzedaży | 5 |
| 6. Wystawianie faktur | 6 |
| 7. Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej | 7 |
| 8. Faktury zakupowe | 8 |
| 9. Ewidencje dla celów rozliczania podatku VAT, deklaracje VAT | 9 |
| 10. Jednolity plik kontrolny – JPK_VAT | 10 |
| 11. Informacje podsumowujące | 11 |
| 12. Rozliczenie zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym | 11 |
| 13. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu | 12 |
| 14. Ulga na złe długi | 12 |
| 15. Postanowienia końcowe | 13 |

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia przyjęciu o odpowiedzialności karnej-skarbowej kierownika
jednostki

Załącznik nr 2 – Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług

Załącznik nr 3 – Wzór przykładowej ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 4 – Wzór przykładowej ewidencji zakupu VAT

§1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. Gmina – Miasto Czeladź
2. UMC – Urząd Miasta Czeladź
3. jednostki i zakład lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowy
4. kierownicy jednostek – Dyrektorzy jednostek budżetowych i Dyrektor zakładu budżetowego
5. podatek od towarów i usług – podatek VAT
6. wyznaczony/upoważniony pracownik UMC – pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Czeladź, bądź osoba go zastępująca, wyznaczony do prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
7. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)
8. ustawa o centralizacji – Ustawa z 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1454)
9. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 476 ze zm.)
10. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 736 ze zm.)
11. ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870)
12. rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 363)
13. KKS – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.)
14. Ordynacja podatkowa – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.)
15. deklaracja VAT – deklaracja VAT-7
16. deklaracja częściowa lub deklaracja cząstkowa – deklaracja dla celów VAT sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe na aktualnie obowiązującym formularzu VAT-7 przez jednostki organizacyjne oraz Urząd Miasta, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną jednostkę organizacyjną lub Urząd Miasta
17. rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17.12.2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2193)
18. prewspółczynnik – proporcja, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT
19. współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT
20. ulga na złe długi - mechanizm rozliczeń, o którym mowa w art. 89a i 89b ustawy o VAT

§2. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz centralizacji rozliczeń Gminy w zakresie podatku VAT.
2. Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź objętych niniejszą procedurą stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia. Przy czym sposób organizacji rozliczeń podatku VAT dla jednostki Urząd Miasta Czeladź odbywa się na odrębnych zasadach, w szczególności jeżeli chodzi o przygotowania i przesyłanie częściowego rejestru VAT oraz pliku JPK_VAT.
4. Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów lub częściowych deklaracji VAT jednostek. Podatek VAT rozliczany jest za okresy miesięczne.
5. Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częściowych jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika (z uwzględnieniem zapewnienia zastępstwa).
6. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy oraz Wydziałów Urzędu Miasta są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.
7. W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem UMC odpowiedzialnym za rozliczenia VAT Gminy.
8. Kierownicy jednostek otrzymają odrębną informację ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za rozliczenia podatku VAT dla całego Miasta wraz z danymi kontaktowymi.

§3. Zasady odpowiedzialności

1. Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS. Pracownicy danej jednostki wskazani przez kierownika jednostki przyjmują odpowiedzialność na gruncie ustawy o finansach publicznych, oraz KKS w zakresie powierzonych im zadań (odpowiedzialność ta winna być wpisana do zakresów czynności i przyjęta przez pracownika – złożenie podpisu przez pracownika).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Czeladź składają w terminie do 10 stycznia 2017 r. lub niezwłocznie po objęciu stanowiska oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności karnej-skarbowej za składane rozliczenia z tytułu podatku VAT. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszej procedury;
 - 2) zapewniania, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami podatku VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania wskazanemu pracownikowi UMC wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość deklaracji częściowych i deklaracji zbiorczej Miasta Czeladź, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.

5. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź ponoszą odpowiedzialność za rzetelność i kompletność dokumentacji, o której mowa w ust. 4, jak również za jej terminowe przekazywanie wyznaczonemu pracownikowi UMC, zajmującemu się rozliczeniami podatku VAT.

6. Pracownika Urzędu Miasta Czeladź oraz osobę go zastępującą, zajmujących się rozliczeniem podatku VAT Miasta, upoważnia się do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne Gminy i wydziały Urzędu Miasta Czeladź.

7. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe jednostek organizacyjnych są okazywane niezwłocznie na wezwanie upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego UMC.

8. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości co do prawidłowego rozliczenia podatku VAT kierownicy jednostek w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta bądź Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego UMC, mogą podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/i złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego. Projekt wniosku z uzasadnieniem przygotowuje kierownik danej jednostki i przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego UMC.

§4. Archiwizowanie dokumentów

1. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

2. Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo, w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

3. W przypadku wydatków inwestycyjnych dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

4. W niektórych przypadkach okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentów mogą być dłuższe – w zależności od treści stosowanych przepisów, innych niż przepisy dotyczące VAT.

5. W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów a także przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT, należy każdorazowo dokonać konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego UMC.

§5. Transakcje sprzedaży

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników/dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta zobowiązani są do ustalania konsekwencji dokonywanych przez daną jednostkę/Urząd Miasta transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT;

2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Gmina występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy dana czynność objęta jest zakresem przedmiotowym ustawy o VAT;

3) w przypadku stwierdzenia, że dana czynność objęta jest zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie zasad opodatkowania danej czynności, w szczególności określenie momentu powstania

obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT lub możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.

3. Pracownicy jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta zobowiązani są do prawidłowego dokumentowania dokonywanych transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów lub świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem obowiązku wystawienia faktury lub rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej.

4. Opis typowych transakcji sprzedaży zawiera „Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§6. Wystawianie faktur

1. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy (załącznik nr 2 do procedury). Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno - techniczne związane z wystawianiem faktur.

2. W przypadku, gdy w związku z dokonaną czynnością zaistnieje konieczność wystawienia faktury, upoważniony pracownik jednostki/zakładu budżetowego wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT, a następnie zapewnia prawidłowe ujęcie faktury w ewidencji księgowej.

3. Za wystawianie faktur odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

4. Procedura wystawiania faktur wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych w jednostce - Urząd Miasta Czeladź, odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu dokumentów obowiązującym w UMC.

5. Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Miasto Czeladź

ul. Katowicka 45

41-250 Czeladź

NIP: 6252448720

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

(Faktury zakupowe urzędu miasta nie muszą zawierać nazwy jednostki organizacyjnej i adresu jednostki organizacyjnej).

6. Jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki

ul. nazwa ulicy

Kod pocztowy, miejscowość

nr rachunku bankowego

7. Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres danej jednostki. Jednostka może umieścić w innym polu dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

8. Wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy.

9. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

1) innego podatnika VAT,

2) podatnika podatku od wartości dodanej,

3) podatnika podatku o podobnym charakterze,

4) osoby prawnej niebędącej podatnikiem,

5) osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

10. W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy/najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa instrukcja rozliczania podatku VAT).

11. W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art.82 ust. 3 (rozporządzenie ws. zwolnień z VAT, tj. rozporządzenie wprowadzające inne zwolnienia niż określone w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem.

12. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

13. Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Następnie umieszcza się kolejny numer faktury oraz oznaczenie roku. Numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/0001/2017, XX/0002/2017, XX/0003/2017.

14. Powyższy sposób numeracji faktur nie dotyczy Urzędu Miasta. Sposób numeracji faktur wystawianych w Urzędzie Miasta Czeladź zostanie określony w zależności od rodzaju transakcji.

15. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji rozliczania podatku VAT Gminy.

16. Anulowanie faktur dopuszczalne jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach i jedynie w przypadku, gdy wystawiona faktura nie została wprowadzona do obrotu prawnego (nie została wysłana do kontrahenta). W tym wypadku oryginał faktury wraz z kopią przekreśla się, nanosi się adnotację „ANULOWANO” i pozostawia w dokumentacji.

17. Wszelkie odpłatne czynności jednostek na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz częściowych deklaracjach VAT- 7 składanych przez jednostki gminie.

§7. Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. Jednostki organizacyjne dokonujące do końca 2016 r. sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych wykorzystujące do ewidencji obrotów kasy rejestrujące, mogą wykorzystywać posiadane kasy do 31 grudnia 2018 r., bez konieczności dokonywania zmian w zakresie danych dotyczących sprzedawcy.

2. Jednostki korzystające ze zwolnienia z obowiązku zainstalowania kas rejestrujących do dnia 31 grudnia 2016 r. prowadzące sprzedaż (świadczenie usług) objętą obowiązkiem instalacji kasy rejestrującej są zobowiązane do rozpoczęcia ewidencjonowania obrotu za pomocą urządzeń fiskalnych od dnia 1 stycznia 2017 r., chyba, że z odrębnych przepisów będzie wynikała możliwość zwolnienia z ww. obowiązku.

3. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez upoważnionego pracownika jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta. Upoważniony pracownik wystawia oraz wydaje nabywcy paragon, a następnie zapewnia

stosowne księgowania raportów z kasy fiskalnej zgodnie z zasadami polityki rachunkowości jednostki/Urzędu Miasta.

4. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części zapłaty z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z przepisami rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

5. W przypadku wystąpienia pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z przepisami rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

§8. Faktury zakupowe

1. W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy, tj. w szczególności:

Miasto Czeladź

ul. Katowicka 45

41-250 Czeladź

NIP: 6252448720

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

(Faktury zakupowe urzędu miasta nie muszą zawierać nazwy jednostki organizacyjnej i adresu jednostki organizacyjnej).

2. Na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów lub usług, w szczególności adres danej jednostki.

3. Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki.

4. W odniesieniu do faktur zakupowych otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

5. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku VAT Gminy. W przypadku natomiast, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

6. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

7. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta podejmuje decyzję dotyczącą odliczenia podatku VAT naliczonego od wydatków udokumentowanych fakturami, poprzez ustalenie czy wydatek można przypisać bezpośrednio do jednego z typów działalności – opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT.

8. Jeśli dokonywane przez jednostkę zakupy są związane wyłącznie z jej działalnością statutową niepodlegającą opodatkowaniu (niewykazywaną w częściowej deklaracji) oraz zwolnioną od podatku VAT (wykazywaną w deklaracji VAT), jednostka taka nie dokonuje w ogóle odliczeń.

9. W przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, upoważniony pracownik podejmuje decyzję o częściowym odliczeniu podatku VAT z zastosowaniem prewspółczynnika i/lub współczynnika struktury sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT. Zasady odliczania podatku VAT zostały omówione w instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług.

10. Do końca 2017 r. jednostki organizacyjne oraz Urząd Miasta stosują współczynnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik ustalone na podstawie kalkulacji zgodnie z przepisami ustawy o VAT, rozporządzenia ws. prewspółczynnika oraz przepisów o centralizacji.

11. Przyjęty w jednostce współczynnik oraz przewspółczynnik należy skonsultować z upoważnionymi pracownikami Urzędu Miasta Czeladź zajmującymi się rozliczeniami podatku VAT.

§9. Ewidencje dla celów rozliczania podatku VAT, deklaracje VAT

1. Jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są prowadzić częściowe ewidencje sprzedaży oraz ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy). Przykładowe wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

2. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

3. Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba przez kierownika jednostki.

4. Ewidencja dokonywanej sprzedaży prowadzona jest zarówno na podstawie wszelkich wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

5. Ewidencja dokonywanych zakupów prowadzona jest wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o podatku VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie danej jednostce przysługuje wyłącznie wówczas, gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki podlegającymi opodatkowaniu stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% i 5%.

W rejestrach zakupu nie należy ujmować wydatków związanych z:

1) wyłącznie z działalnością statutową jednostki (nie podlegającą opodatkowaniu),

2) wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT

3) wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT,

4) z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych).

6. Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie częściowej deklaracji VAT jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Osoby wyznaczone przez kierownika jednostki odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu.

7. Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) należy sporządzić częściową deklarację VAT jednostki/Urzędu Gminy. Za sporządzanie częściowej deklaracji VAT w danej jednostce/Urzędzie Gminy odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.

8. Kwot wprowadzanych do częściowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w Ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy).

9. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT „zerową” jednostki.

10. Jednostki zobowiązane są do sporządzenia i przesłania ewidencji sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją częściową (również zerową) w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2017 r. powinna zostać przekazana do UMC do 15 marca 2017 r.).

11. Ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek i częściowe deklaracje VAT należy przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **czeladz_vat7@um.czeladz.pl**.

12. Ewidencje sprzedaży i zakupu oraz deklaracje częściowe jednostki organizacyjnej/Urzędu Miasta w formie papierowej muszą być podstemplowane i podpisane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji w jednostce oraz kierownika jednostki (w przypadku urzędu miasta dokumenty podpisuje tylko osoba sporządzająca). Ewidencje i deklaracje częściowe papierowe należy przekazać

bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Budżetowego do wyznaczonego pracownika ds. VAT w UMC, osoby go zastępującej lub w razie ich nieobecności do Naczelnika Wydziału.

13. O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz częściowych deklaracji jednostek należy poinformować wyznaczonego pracownika UMC najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przekazanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia. W związku z terminem złożenia przez gminę do US zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz odprowadzenia podatku uzasadnione opóźnienie nie może być dłuższe niż 3 dni robocze.

14. Przesłane częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

15. Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada wyznaczony pracownik - główny specjalista ds. podatku VAT oraz osoby go zastępujące. Zbiorczą deklarację VAT Gminy podpisaną przez Burmistrza Miasta Czeladź lub inną osobę do tego upoważnioną, składa się (w wersji papierowej lub elektronicznej) do Urzędu Skarbowego w Będzinie w terminie do 25 dnia następującego po miesiącu, za który sporządzane jest rozliczenie. Kopię deklaracji (również podpisaną) należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „4. Archiwizowanie dokumentów”.

§ 10. Jednolity Plik Kontrolny - JPK_VAT

1. Począwszy od 1 stycznia 2017 r. Gmina zobowiązana jest do przesyłania miesięcznej informacji o ewidencji podatku VAT zgodnie z elektroniczną strukturą JPK_VAT w sposób i na adres wskazany przez Ministra Finansów (art.82 §1b ustawy – Ordynacja podatkowa). Jednolity Plik Kontrolny jest zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych poprzez bezpośredni eksport danych. Zawiera informacje o podlegających opodatkowaniu operacjach gospodarczych za dany okres, posiada ustandaryzowany układ i format (schemat XML), który umożliwia jego łatwe przetwarzanie.

2. Comiesięczne przekazywanie postaci elektronicznej ewidencji zakupu i sprzedaży (JPK_VAT) odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej w terminie złożenia miesięcznej deklaracji VAT.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do weryfikacji systemów księgowych pod kątem możliwości wysyłania częściowych plików JPK_VAT jednostek.

4. Jednostki zobowiązane są do przesyłania częściowych plików JPK_VAT lub rejestrów częściowych w formacie XML miesięcznie w terminach wysyłania częściowych ewidencji VAT i częściowych deklaracji.

5. Przesłane częściowe pliki JPK_VAT (lub rejestry) jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczego pliku JPK_VAT Gminy.

6. W przypadku uruchomienia przez urząd miasta odpowiedniej aplikacji programowej – portalu budżetowego, przesyłanie powyższych dokumentów odbywać się będzie za jej pośrednictwem.

§ 11. Informacje podsumowujące

1. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji wewnątrzspółnotowych, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej lub Urzędu Miasta, zobowiązany jest do przygotowania częściowej informacji podsumowującej VAT-UE oraz przekazania do wyznaczonego pracownika ds. podatku VAT w UMC w terminie pozwalającym na złożenie zbiorczej informacji podsumowującej zgodnie z ustawą o VAT.

2. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym transakcji sprzedażowych, objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia na terenie kraju, odpowiednio upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej lub Urzędu Miasta, zobowiązany jest do przygotowania częściowej informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy oraz przekazania do wyznaczonego pracownika ds. podatku VAT w UMC w terminie pozwalającym na złożenie zbiorczej informacji podsumowującej zgodnie z ustawą o VAT.

3. Przesłane częściowe informacje podsumowujące jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej informacji podsumowującej Gminy.
4. Za sporządzenie zbiorczej informacji podsumowującej Gminy odpowiada wyznaczony pracownik ds. podatku VAT w UMC - główny specjalista ds. podatku VAT oraz osoby zastępujące. Zbiorcą informację podsumowującą Gminy podpisaną przez Burmistrza Miasta lub osobę do tego upoważnioną, składa się (w wersji papierowej lub elektronicznej) do Urzędu Skarbowego w terminie wynikającym z ustawy o VAT. Kopię informacji (również podpisaną) należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „4. Archiwizowanie dokumentów”.

§12. Rozliczenie zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

1. Rozliczenie VAT wykazanego w zbiorczej deklaracji VAT dokonywane jest przez Gminę.
2. W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki organizacyjnej wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na konto UMC o numerze 55 1050 1269 1000 0008 0214 7587, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.
3. W przypadku gdy zobowiązanie podatkowe wynikające z częściowej deklaracji VAT przekracza kwotę, która wpłynęła na rachunek jednostki (obowiązek podatkowy i brak zapłaty kontrahenta) to jednostka mimo to przekazuje kwotę wynikającą z deklaracji.
4. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT, UMC dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego.
5. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina wykaże kwotę do zapłaty, jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia, UMC dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy zakładu budżetowego.
6. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym, Gmina nie dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rzecz jednostki budżetowej.
7. W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy dokonuje UMC. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Będzinie właściwego dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT.
8. W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy. W tym zakresie Gmina przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Burmistrza Miasta Czeladź lub osobę upoważnioną.
9. W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

§ 13. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowych ewidencjach sprzedaży i zakupu, jednostki zobowiązane są niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do upoważnionego pracownika UMC oraz dokonać korekt rejestrów lub deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie deklaracji częściowych zobowiązany jest niezwłocznie przesłać do UMC skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się z UMC w celu ustalenia dalszego toku postępowania.
3. Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do UMC skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się z UMC w celu ustalenia daty złożenia korekty zbiorczej deklaracji.
4. Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniu z UMC, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UMC. Koszty odsetek ponosi jednostka.
5. Przesłane korekty częściowych deklaracji VAT jednostek są podstawą do sporządzenia korekty zbiorczej deklaracji VAT Gminy.
6. Zbiorcze korekty deklaracji VAT Gminy powinny być sporządzone i przekazane do Urzędu Skarbowego w terminie do 30 dni od otrzymania skorygowanej deklaracji częściowej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku znacznego zaniżenia zobowiązania podatkowego korekta zbiorczej deklaracji VAT Gminy powinna być sporządzona i przekazana do Urzędu Skarbowego niezwłocznie. Jako znaczne zaniżenie zobowiązania podatkowego z tyt. VAT należy rozumieć kwotę przekraczającą 500 zł.

§14. Ulga na złe długi

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź odpowiedzialni za rozliczenia częściowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT, danych o wszelkich fakturach sprzedażowych, z których kwota wierzytelności nie została uregulowana (lub zbyta) lub została uregulowana częściowo, w ciągu 150 dni od upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze, w celu weryfikacji nieuregulowanych wierzytelności pod kątem ulgi na złe długi (zgodnie z przepisami o VAT).
2. Jeżeli dana wierzytelność spełnia warunki do zastosowania ulgi na złe długi, dokonuje się korekty wynikającego z niej podatku należnego oraz podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150-dniowy termin, o którym mowa w ust. 1. Korekty dokonuje się jedynie w sytuacji, kiedy do dnia złożenia deklaracji zbiorczej za ten okres, wierzytelność nie zostanie uregulowana w jakiegokolwiek formie lub zbyta.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź odpowiedzialni za rozliczenia częściowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT informacji o uregulowaniu bądź zbyciu całości lub części należności, w stosunku do których zastosowano ulgę na złe długi.
4. W sytuacji, gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano korekty, o której mowa w ust. 2, wierzytelność została zbyta lub uregulowana w jakiegokolwiek formie, należy dokonać zwiększenia podatku należnego i podstawy opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta.
5. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź odpowiedzialni za rozliczenia częściowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika

sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT, danych o krajowych fakturach zakupowych, z których kwota zobowiązania nie została uregulowana lub została uregulowana częściowo, w ciągu 150 dni od upływu terminu ich płatności określonego w umowie lub na fakturze. Przepisy niniejszego ustępu stosuje się w sytuacji, kiedy dokonano odliczenia jakiegokolwiek części podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanych faktur zakupowych.

6. Pracownik sporządzający zbiorcze deklaracje VAT jest zobowiązany do dokonania korekty odliczonej kwoty podatku naliczonego wynikającego z nieuregulowanego zobowiązania w rozliczeniu za okres, w którym upływa 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania korekta dotyczy części podatku naliczonego przypadającego na nieuregulowaną część zobowiązania.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli zobowiązanie, o którym mowa w ust. 5, zostało uregulowane najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności tego zobowiązania.

8. Pracownicy jednostek organizacyjnych i Urzędu Miasta Czeladź odpowiedzialni za rozliczenia cząstkowe podatku VAT zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do pracownika sporządzającego zbiorcze deklaracje VAT informacji o uregulowaniu bądź zbyciu całości lub części zobowiązania, o którym mowa w ust. 5.

9. W sytuacji, gdy po złożeniu korekty, o której mowa w ust. 6, wierzytelność została uregulowana, należy dokonać zwiększenia skorygowanego podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym wierzytelność uregulowano. W przypadku częściowego uregulowania zobowiązania podatek naliczony zostaje zwiększony w odniesieniu do tej części.

§15. Postanowienia końcowe

1. Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz UMC.
2. Pracownicy jednostek oraz UMC są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.
3. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Czeladź, dnia _____

Imię i nazwisko

Stanowisko

Jednostka

PESEL

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, _____, Dyrektor (nazwa jednostki) _____, oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karno-skarbowej wynikającej z ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.) za rozliczenia podatkowe jednostki _____ dotyczące podatku od towarów i usług (dalej: „podatek VAT”) wykonywane zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 710.).

W szczególności przyjmuję odpowiedzialność za :

- rozpoznanie obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT od prowadzonej w jednostce sprzedaży,
- zastosowanie właściwych stawek podatku VAT,
- zgodne z przepisami prawa ewidencjonowanie sprzedaży, zakupów w prowadzonych rejestrach VAT,
- prawidłowe prowadzenie rozliczeń „częstkowych” z tytułu podatku VAT jednostki _____ oraz ich terminowe przekazywanie do komórki do spraw podatku VAT Urzędu Miasta Czeladź, zgodnie z Procedurą obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr _____ Burmistrza Miasta Czeladź z dnia _____.

Podpis

Rozdzielnik:

- dyrektor – osoba składająca,
- Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Czeladź,
- akta osobowe.

MIASTO CZELADŹ

INSTRUKCJA ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

- **Wykaz aktów prawnych i pojęć**
- Gmina lub Miasto – Miasto Czeladź
- UMC – Urząd Miasta Czeladź
- jednostki i zakład lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy
- JST – jednostka/i samorządu terytorialnego
- podatek od towarów i usług – podatek VAT
- ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.)

- ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 476 ze zm.)
- ustawa o systemie oświaty – Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)
- ustawa o pomocy społecznej – Ustawa z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 163 ze zm.)
- ustawa prawo budowlane – Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 290 ze zm.)
- rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013 r., poz. 363)
- rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 2014 r., poz. 1544 ze zm.)
- rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r., poz. 2193)
- rozporządzenie ws. obniżonych stawek - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania stawek obniżonych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1719)
- rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 736 ze zm.)
- ustawa o centralizacji – Ustawa 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1454)
- nie-podatnik – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej oraz rolnik ryczałtowy w rozumieniu ustawy o VAT
-
- **Uwagi ogólne**

Niniejsza instrukcja ma na celu wskazanie prawidłowego sposobu rozliczeń poszczególnych rodzajów transakcji dla celów podatku od towarów i usług. Instrukcja została podzielona na części według poszczególnych typów transakcji sprzedaży występujących w Mieście oraz jego jednostkach, co ma na celu usprawnienie wyszukiwania niezbędnych informacji. W podatku od towarów i usług występuje podatek należny, naliczany od transakcji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu oraz podatek naliczony, wykazywany na fakturach dokumentujących nabycia towarów i usług. Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są uprawnieni do pomniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego pod warunkiem jego związku z czynnościami opodatkowanymi VAT.

Instrukcja szczegółowo wskazuje jak należy rozliczać różne rodzaje transakcji sprzedaży, odnosząc się do wszystkich elementów konstrukcyjnych podatku od towarów i usług koniecznych do

prawidłowego raportowania transakcji sprzedaży dla celów tego podatku.

Niniejsza instrukcja wskazuje w szczególności:

- **moment powstania obowiązku podatkowego** w przypadku danej transakcji, a więc, w którym dniu (a tym samym, w którym okresie rozliczeniowym, a zatem w którym miesiącu) należy rozpoznać (wykazać w rejestrze sprzedaży oraz deklaracji) daną transakcję;
- **podstawę opodatkowania**, a więc kwotę netto danej transakcji, którą następnie należy opodatkować według odpowiedniej stawki VAT (o ile jest to transakcja podlegająca opodatkowaniu VAT);
- **sposób opodatkowania (stawkę podatku)** danej transakcji, tj. czy dana transakcja:
 - podlega opodatkowaniu VAT według stawki podstawowej (22% / 23%) lub według stawek obniżonych (7%/ 8% lub 5%),
 - korzysta ze zwolnienia z opodatkowania VAT,
 - w ogóle nie podlega opodatkowaniu VAT;
- czy z tytułu dokonania danej transakcji sprzedaży istnieje **obowiązek wystawienia faktury**, a jeśli tak to, w jakim terminie należy wystawić fakturę;
- czy z tytułu dokonania danej transakcji sprzedaży powstaje **obowiązek jej ewidencjonowania na kasie fiskalnej**.

W odniesieniu do transakcji dotyczących nabycia towarów i usług, niniejsza instrukcja określa ogólne zasady odliczania VAT naliczonego w szczególności:

- prawo do odliczenia VAT;
 - moment dokonania odliczenia;
 - możliwość dokonania pełnego odliczenia VAT;
 - reguły częściowego odliczenia VAT z zastosowaniem współczynnika VAT;
 - reguły częściowego odliczenia VAT z zastosowaniem przewspółczynnika VAT.
 - Należy zauważyć, że przepisy o VAT są wyjątkowo skomplikowane. Dodatkowo, na ich gruncie, istnieją daleko idące wątpliwości interpretacyjne, skutkujące często różnorodnym podejściem różnych organów do tego samego zagadnienia. W konsekwencji, nie jest wykluczone, że stanowisko organów podatkowych w odniesieniu do niektórych transakcji może różnić się w stosunku do przedstawionego w niniejszej instrukcji. W tym kontekście, należy podkreślić, że sposób traktowania dla celów rozliczenia VAT poszczególnych transakcji został wybrany w niniejszej instrukcji przez Gminę, jako preferowany i najbardziej optymalny, biorąc pod uwagę różnorodne czynniki. Nie zwalnia to jednak osób odpowiedzialnych za rozliczenia VAT w poszczególnych jednostkach od odpowiedzialności za monitorowanie zmieniających się przepisów o VAT oraz towarzyszącej im praktyki interpretacyjnej organów podatkowych i sądów administracyjnych, jak również nie zwalnia to tych osób od zastosowania zgodnego z prawem rozliczenia podatku w poszczególnych jednostkach.
- **Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych będących przed dniem 1. stycznia 2017 r. odrębnymi od Gminy podatnikami VAT**

- **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (dalej: „MOSiR”) jest jednostką organizacyjną, która zarejestrowana była odrębnie dla celów VAT i składała miesięczne deklaracje VAT-7.

Zasadniczo od 1. stycznia 2017 r. usługi świadczone przez MOSiR na rzecz podmiotów trzecich mogą być rozliczane dla celów VAT przez Gminę w ten sam sposób, w jaki dokonywał ich rozliczenia MOSiR.

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz Gminy i jej pozostałych jednostek organizacyjnych, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w części VII niniejszej instrukcji). Ponadto, od 1 stycznia 2017 r. świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) nie korzysta ze zwolnienia z opodatkowania wynikającego z par. 3 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia ws. zwolnień z VAT.

Rekomendujemy również w szczególności zapoznanie się z częścią V pkt 1 (*Sprzedaż usług najmu sali sportowych*) oraz pkt 2 (*Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe*) niniejszej instrukcji.

W razie wątpliwości należy zapoznać się z uwagami zawartymi w dalszych działach, w szczególności w części V i VI.

- **Zarząd Budynków Komunalnych**

Zarząd Budynków Komunalnych (dalej: „ZBK”) jest jednostką organizacyjną, która zarejestrowana była odrębnie dla celów VAT i składała miesięczne deklaracje VAT-7.

Zasadniczo od 1. stycznia 2017 r. usługi świadczone przez ZBK na rzecz podmiotów trzecich mogą być rozliczane dla celów VAT przez Gminę w ten sam sposób, w jaki dokonywał ich rozliczenia ZBK.

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz Gminy i jej pozostałych jednostek organizacyjnych, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w części VII niniejszej instrukcji). Ponadto, od 1 stycznia 2017 r. świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) nie korzysta ze zwolnienia z opodatkowania wynikającego z par. 3 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia ws. zwolnień z VAT.

Rekomendujemy również w szczególności zapoznanie się z częścią VI pkt 1 niniejszej instrukcji (*Refakturowanie mediów*).

W razie wątpliwości należy zapoznać się z uwagami zawartymi w dalszych działach, w szczególności w części V i VI.

- **Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej**

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej (dalej: „MZGK”) jest jednostką organizacyjną, która zarejestrowana była odrębnie dla celów VAT i składała miesięczne deklaracje VAT-7.

Zasadniczo od 1. stycznia 2017 r. usługi świadczone przez MZGK na rzecz podmiotów trzecich mogą być rozliczane dla celów VAT przez Gminę w ten sam sposób, w jaki dokonywał ich rozliczenia MZGK.

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz Gminy i jej pozostałych jednostek organizacyjnych, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w części VII niniejszej instrukcji). Ponadto, od 1 stycznia 2017 r. świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) nie korzysta ze zwolnienia z opodatkowania wynikającego z par. 3 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia ws. zwolnień z VAT.

W razie wątpliwości należy zapoznać się z uwagami zawartymi w dalszych działach, w szczególności w części V i VI.

- **Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych zajmujących się działalnością oświatową (przedszkola, szkoły)**
- **Sprzedaż posiłków**

Opodatkowanie sprzedaży posiłków.

Jeżeli sprzedaży posiłków dokonują jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty (art. 2) np. przedszkola czy szkoły **na rzecz uczniów i innych podopiecznych oraz nauczycieli**, taka transakcja podlega zwolnieniu z opodatkowania (art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy o VAT).

W pozostałych przypadkach tj. w sytuacji, w której ww. jednostki dokonują sprzedaży posiłków na rzecz podmiotów innych niż wskazane powyżej, takie transakcje będą opodatkowane obniżoną stawką VAT 8% (art. 41 ust. 16 ustawy o VAT, § 3 ust. 1 pkt 1 w zw. z poz. 7 załącznika do rozporządzenia ws. obniżonych stawek).

Należy przyjąć, iż wskazane powyżej zwolnienia z VAT / obniżona stawka VAT nie obejmują sprzedaży: napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5%, napojów, przy przygotowaniu których jest wykorzystywany napar z kawy lub herbaty, niezależnie od udziału procentowego tego naparu w przygotowywanym napoju, napojów bezalkoholowych gazowanych, wód mineralnych, innych towarów w stanie nieprzetworzonym opodatkowanych przy zastosowaniu podstawowej stawki VAT (23%).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży posiłków jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży posiłków powstaje z chwilą wykonania tych usług. Jeżeli płatność z tytułu wykonania tych usług została ustalona w następujących po sobie okresach (np. miesięczne lub kwartalne okresy rozliczeniowe) obowiązek podatkowy powstaje wraz z upływem

każdego z tych okresów (tj. w ostatnim dniu danego okresu, np. ostatni dzień miesiąca, kwartału).

Jeżeli przed dniem wykonania usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty. Taka sytuacja może występować w przypadku opłacania tzw. karnetów na posiłki w placówkach oświatowych.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż posiłków nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej - sprzedaż posiłków na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej.

Należy wskazać, że w świetle § 2 pkt 1 w zw. z częścią II poz. 45 załącznika do rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących usługi stołówek w placówkach oświatowych, o których mowa w art. 43 ust. 9 ustawy o VAT prowadzonych przez te placówki i udostępnianych wyłącznie dla uczniów, studentów i innych podopiecznych oraz nauczycieli i personelu korzystają ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania przy użyciu kasy rejestrującej.

W przypadku stołówek, gdzie sprzedaż odbywa się również na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej innych niż osoby wymienione w poz. 45 załącznika (tj. innych niż uczniowie, studenci i inni podopieczni oraz nauczyciele i personel), zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie fiskalnej nie będzie miało zastosowania.

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

- **Wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji**

Opodatkowanie wydawania duplikatów świadectw i legitymacji. Według dominującego poglądu organów podatkowych, sprzedaż wyżej wymienionych usług jest zwolniona z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 lit. a ustawy o VAT.

Podstawę opodatkowania z tytułu wydawania duplikatów świadectw i legitymacji stanowi wszystko, co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wykonania usługi. Jeżeli przed dniem wykonania usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej wydawanie duplikatów dokumentów i legitymacji nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna

nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek rejestrowania na kasie fiskalnej – w zakresie rejestrowania na kasie fiskalnej wydawania duplikatów dokumentów i legitymacji, zastosowanie może znaleźć zwolnienie z obowiązku rejestrowania na kasie fiskalnej przewidziane w rozporządzeniu ws. zwolnień z kas rejestrujących dla usług edukacji pod warunkiem klasyfikacji usług do grupowania ex 85 (poz. 31 Załącznika).

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

- **Opłaty za zajęcia w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin**

Opodatkowanie sprzedaży usług organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin. Jeżeli usługi organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin świadczone są przez jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty (art. 2), taka transakcja podlega zwolnieniu z opodatkowania (art. 43 ust. 1 pkt 24 lit. a ustawy o VAT).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin powstaje z chwilą wykonania tych usług. Jeżeli płatność z tytułu wykonania tych usług została ustalona w następujących po sobie okresach (np. miesięczne lub kwartalne okresy rozliczeniowe) obowiązek podatkowy powstaje wraz z upływem każdego z tych okresów (tj. w ostatnim dniu danego okresu, np. ostatni dzień miesiąca, kwartału).

Jeżeli przed dniem wykonania usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług organizacji zajęć w przedszkolach ponad ustalony bezpłatny limit godzin nie będzie, co do zasady powodować konieczności dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej. Zgodnie z § 2 pkt 1 w zw. z częścią II załącznika poz. 31 rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących zwalnia się z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej usługi w zakresie edukacji. Wyjątek stanowią usługi w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych, usługi świadczone przez szkoły tańca i instruktorów tańca oraz usługi

świadczonych przez szkoły nauki jazdy, które należy ewidencjonować na kasach rejestrujących.

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

- **Instrukcja rozliczania VAT w zakresie usług najmu i dzierżawy oraz transakcji związanych z nieruchomościami**
- **Sprzedaż usług najmu sali sportowych**

Opodatkowanie usług najmu sali sportowych na cele sportowe, o ile przedmiotowa usługa zostanie sklasyfikowana do grupowania 93.11.10.0 PKWiU, może korzystać z preferencyjnej stawki VAT w wysokości 8%. W przypadku innej klasyfikacji tej czynności na gruncie PKWiU, lub wynajmu sali sportowych na inne cele (np. pokazy) zastosowanie powinna znaleźć stawka 23%.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu sali sportowych na cele sportowe jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawą opodatkowania jest kwota netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług najmu sali sportowych na cele sportowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku obowiązku jej wystawienia, np. przy najmie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu), obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług najmu sali sportowych na cele sportowe nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu sali sportowych na cele sportowe jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usług, o ile zostanie w niej wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Wystawienie faktury dokumentującej najem na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie jest konieczne, nawet jeśli taka osoba zażąda wystawienia faktury.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług najmu sali sportowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku

rejestrowania na kasie, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 26).

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

Przykład – gimnazjum wynajmuje salę gimnastyczną na rzecz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Zgodnie z umową najmu, sala gimnastyczna jest wynajmowana wyłącznie w celu organizacji zajęć gimnastycznych dla dzieci. Szkoła otrzymuje z tytułu najmu comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1000 zł, płatne z góry do 10. dnia miesiąca. Najemca wpłacił w dniu 29 kwietnia 1000 zł tytułem opłaty za najem lokalu za maj. Jednostka organizacyjna wystawiła 10 maja fakturę z tytułu ww. usługi najmu.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w maju (10 maja – data wystawienia faktury związana z obowiązkiem wystawienia faktury nie później niż z upływem terminu płatności), w kwocie brutto 1 000 zł, jako sprzedaż opodatkowaną preferencyjną stawką VAT w wysokości 8%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 925,93 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 74,07 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej fakturą (sprzedaż na rzecz innego podatnika VAT), w konsekwencji nie ma konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

- **Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe**

Opodatkowanie sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe objęte jest podstawową stawką VAT 23%.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku obowiązku jej wystawienia (np. przy najmie/dzierżawie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu), obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe, rezerwacji miejsc na targowisku lub wynajmu sali edukacyjnych nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury z tytułu ww. usług wcześniej niż 30 dni przed datą wykonania usług, o ile na fakturze zostanie wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług najmu i dzierżawy w celach użytkowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność udokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 26).

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

Przykład – jednostka organizacyjna wynajmuje:

- Lokal o powierzchni 97 m² na rzecz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Zgodnie z umową najmu jednostka organizacyjna otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 3 000 zł, płatne z góry do 20 dnia miesiąca. Najemca wpłacił w dniu 11 kwietnia 3 000 zł tytułem opłaty za najem lokalu za kwiecień. Jednostka organizacyjna wystawiła 20 kwietnia fakturę z tytułu ww. usługi najmu.
- Lokal o powierzchni 75 m² na rzecz fundacji, zgodnie z umową najmu jednostka organizacyjna otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1 500 zł, płatne z góry do 8 dnia miesiąca. Fundacja wpłaciła w dniu 11 kwietnia kwotę 1 500 zł tytułem opłaty za najem lokalu za kwiecień, jednostka organizacyjna wystawiła fakturę z tytułu ww. usługi najmu w dniu 1 kwietnia.

Sposób rozliczenia transakcji:

1. Dot. pkt 1 obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (20 kwietnia – data wystawienia faktury związana z obowiązkiem wystawienia faktury nie później niż z upływem terminu płatności), w kwocie brutto 3 000 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową (23%) stawką VAT. Podstawą opodatkowania będzie kwota 2 439,02 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 560,98 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej fakturą (sprzedaż na rzecz innego podatnika VAT), w konsekwencji nie ma konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

2. Dot. pkt 2 obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (1 kwietnia – data wystawienia faktury) w kwocie brutto 1 500 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową (23%) stawką VAT. Podstawą opodatkowania będzie kwota 1 219,51 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 280,49 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej fakturą (sprzedaż na rzecz osoby prawnej), w konsekwencji nie ma konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

- **Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne**

Opodatkowanie – usługi najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne objęte są zwolnieniem z opodatkowania (art. 43 ust.1 pkt 36 ustawy o VAT).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkaniowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku obowiązku jej wystawienia (np. przy najmie/dzierżawie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu), obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkaniowe nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usług o ile zostanie w niej wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie jest konieczne, nawet, jeśli taka osoba zażąda wystawienia faktury.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług najmu i dzierżawy na cele mieszkalne na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur. (Rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 26).

Przykład – jednostka organizacyjna wynajmuje lokal mieszkalny o powierzchni 52,5 m² na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej. Zgodnie z umową najmu jednostka organizacyjna otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1 000 zł, płatne z góry do 6. dnia miesiąca. Najemca wpłacił w dniu 31 marca 1 000 zł tytułem najmu lokalu mieszkalnego za kwiecień, jednostka organizacyjna w dniu 2 marca wystawiła fakturę, wskazując na niej, iż dotyczy najmu lokalu mieszkalnego za kwiecień.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w marcu (2 marca – data wystawienia faktury), w kwocie brutto 1 000 zł, jako sprzedaż zwolnioną z opodatkowania.

Wskazana powyżej transakcja nie powoduje konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej, przy założeniu, że cała sprzedaż związana z wynajmem nieruchomości jest dokumentowana za pomocą faktur (w przeciwnym razie przedmiotowa transakcja powinna zostać zaewidencjonowana przy użyciu kasy fiskalnej, chyba że wpłata następuje w całości za pomocą przelewu – zob. część VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*)).

- **Instrukcja rozliczania VAT w zakresie pozostałych transakcji**
- **Refakturowanie mediów**

Opodatkowanie refakturowania mediów. Jeżeli dochodzi do odsprzedaży mediów nabywanych we własnym imieniu, ale na rzecz innych podmiotów, co do zasady należy zastosować stawki VAT, które zostały zastosowane przy ich nabyciu.

Wyjątek stanowią rozliczenia mediów w przypadku, kiedy usługa ta jest nierozzerwalnie złączona z usługą najmu (np. w sytuacji, w której dany lokal nie posiada własnego licznika, a opłata jest rozliczana w formie ustalonego odgórnie ryczału / udziału). W takiej sytuacji stawką VAT właściwą dla refaktur mediów jest stawka właściwa dla podstawowej usługi najmu (co do zasady stawka zwolniona w przypadku lokali mieszkalnych i stawka podstawowa w przypadku lokali użytkowych).

W odniesieniu do możliwości rozdzielenia rozliczeń mediów od usług najmu istotne wskazówki zostały zawarte w wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 16 kwietnia 2015 r. w sprawie Wojskowej Agencji Mieszkaniowej (C-42/14). O ile najemca ma możliwość wyboru świadczeniodawców lub sposobu korzystania z danych towarów lub usług, przemawia to za potraktowaniem świadczenia jako odrębnego od usługi najmu. Taka sytuacja ma miejsce w szczególności, gdy rozliczenia pomiędzy wynajmującym i najemcą są dokonywane na podstawie wskazań indywidualnych liczników i na tej podstawie refakturowane, a więc jeżeli najemca decyduje o ilości zużywanych mediów (np. wody). Dodatkowo za odrębnym traktowaniem usług w zakresie mediów oraz usługi najmu przemawia okoliczność, gdy te usługi są wykazywane na fakturze

w odrębnych pozycjach.

W odniesieniu do refakturowania w związku z odpłatną umową dzierżawy, najmu czy też inną umową cywilnoprawną, gdy refakturowane wydatki są nierozzerwalnie związane z usługą podstawową, należy je opodatkować według stawki VAT właściwej dla usługi podstawowej.

W przypadku refakturowania świadczeń związanych z nieodpłatną umową użyczenia, refakturowanych wydatków nie można uznać za nierozzerwalnie związane z usługą podstawową. W konsekwencji należy je uznać za podlegające opodatkowaniu według właściwej dla nich stawki VAT.

Podstawą opodatkowania w przypadku refakturowania mediów jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy refakturowaniu mediów powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku obowiązku, np. przy refakturze mediów na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu), obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania ww. usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej refakturowanie mediów jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed dniem wykonania usług. Możliwe jest wystawienie faktury wcześniej niż 30 dni przed dniem wykonania usług o ile zostanie na niej wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy taka faktura.

Wystawienie faktury dokumentującej refakturowanie mediów na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie jest konieczne, nawet, jeśli taka osoba zażąda wystawienia faktury.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – refakturowanie mediów na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie powoduje konieczności dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej. Ww. usługi korzystają ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania (Rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji; § 2 pkt 1 w zw. z częścią I załącznika poz. 2-6 oraz poz. 22).

Przykład – jednostka organizacyjna:

- Wynajmuje lokal użytkowy na rzecz innego podatnika VAT. Najemca ma możliwość korzystania z usług dotychczasowego dostawcy prądu, które to usługi jednostka organizacyjna refakturowuje na najemcę lub zmiany dostawcy prądu w porozumieniu z jednostką organizacyjną. Zużycie prądu i wysokość opłat z tym związanych są ustalane na podstawie licznika znajdującego się w lokalu. W zakresie dostaw wody i odbioru ścieków w użytkowanym lokalu nie ma odrębnego licznika. Jednostka organizacyjna na fakturze wystawionej w kwietniu

dokumentującej świadczenie usług najmu wykazała w trzech pozycjach: czynsz w wysokości 1 000 zł, refakturę za zużyty prąd w wysokości 80 zł oraz refakturę za dostawę wody i odbiór ścieków ryczałtowo w wysokości 150 zł.

- Nieodpłatnie udostępnia lokal na potrzeby organizacji pożytku publicznego (podatnika VAT) i jednocześnie refakturuje na organizację koszty związane ze zużyciem mediów na podstawie wskazań liczników. Jednostka organizacyjna na fakturze wystawionej w maju dokumentującej refakturowane media wykazała w dwóch pozycjach: refakturę za zużyty prąd w wysokości 160 zł oraz refakturę za dostawę wody i odbiór ścieków w wysokości 50 zł.

Sposób rozliczenia transakcji:

- Dot. pkt 1: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (w dniu wystawienia faktury) w kwocie brutto 1 230 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową stawką VAT 23%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 1 000 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 230,00 zł. W przypadku, w którym opłata za wodę oraz ścieki nie byłaby rozliczana w formie ryczałtu, tylko na podstawie faktycznego zużycia, właściwą stawką dla ww. usług w tej części byłaby obniżona, 8% stawka VAT).
- Dot. pkt 2: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w maju (w dniu wystawienia faktury) w kwocie brutto 160 zł (energia elektryczna), jako sprzedaż opodatkowaną podstawową stawką VAT 23% oraz w kwocie brutto 50 zł (woda i ścieki), jako sprzedaż opodatkowaną obniżoną 8% stawką VAT. Podstawą opodatkowania w odniesieniu do refaktury prądu będzie kwota 130,08 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 29,92 zł. W odniesieniu do dostawy wody i odbioru ścieków podstawą opodatkowania będzie kwota 46,30 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 3,70 zł.

Wskazane powyżej transakcje powodują konieczność udokumentowania ich fakturą (sprzedaż na rzecz innego podatnika VAT), w konsekwencji nie ma konieczności dokumentowania ich przy użyciu kasy fiskalnej.

- **Sprzedaż usług pomocy społecznej / usług opieki oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanymi**

Opodatkowanie sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanymi. Jeżeli usługi te świadczone są przez: regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej, wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, placówki specjalistycznego poradnictwa, placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku oraz specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, taka transakcja podlega zwolnieniu z opodatkowania (art. 43 ust. 1 pkt 22 ustawy o VAT).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług

ściśle z tymi usługami związanych jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych powstaje z chwilą wykonania tych usług. Jeżeli płatność z tytułu wykonania tych usług została ustalona w następujących po sobie okresach (np. miesięczne lub kwartalne okresy rozliczeniowe) obowiązek podatkowy powstaje wraz z upływem każdego z tych okresów (tj. w ostatnim dniu danego okresu, np. ostatni dzień miesiąca, kwartału).

Jeżeli przed dniem wykonania usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę, bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Jeżeli płatności za przedmiotowe usługi dokonywane w ramach jednej transakcji pochodzą od kilku podmiotów (np. część kwoty wpłaca beneficjent pomocy, a część jego rodzina), to na fakturze dokumentującej daną sprzedaż należy wskazać wartość całej transakcji.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej.

Jeżeli płatności za przedmiotowe usługi dokonywane w ramach jednej transakcji pochodzą od kilku podmiotów (np. część kwoty wpłaca beneficjent pomocy, a część jego rodzina), to obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej powstaje w odniesieniu do kwot wpłacanych przez te podmioty.

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

Przykład – dom pomocy społecznej oraz miejski ośrodek pomocy społecznej otrzymują odpłatność z tytułu świadczonych usług:

- Dom pomocy społecznej otrzymuje odpłatność za pobyt od mieszkających w nim osób. W dniu 18 kwietnia dom pomocy społecznej otrzymał 800 zł w gotówce od jednego z mieszkańców tytułem opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej w kwietniu.
- Ośrodek pomocy społecznej w dniu 2 maja otrzymał odpłatność w wysokości 785 zł przelewem

na poczet zakupu artykułów spożywczych, dostarczania posiłków oraz utrzymania w czystości gospodarstwa domowego (opis przedmiotu zapłaty w tytule przelewu), które to czynności będą świadczone w maju (wszystkie opłaty z tytułu tego rodzaju usług są płacone za pośrednictwem banku, poczty, lub SKOK).

Sposób rozliczenia transakcji:

1. Dot. pkt 1: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (18 kwietnia – zaliczka) w kwocie brutto 800 zł, jako sprzedaż zwolnioną z opodatkowania. Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
2. Dot. pkt 2: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w maju (2 maja – zaliczka) w kwocie brutto 785 zł, jako sprzedaż zwolnioną z opodatkowania. Wskazana powyżej transakcja nie powoduje konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej (zapłata została dokonana za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, a z tytułu przelewu jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła).

- **Sprzedaż usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek**

Opodatkowanie sprzedaży usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek (w tym zapewnienie wyżywienia podopiecznym żłobka). Usługi opiekuńcze świadczone przez żłobek korzystają ze zwolnienia z podatku VAT (art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy o VAT).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek powstaje z chwilą wykonania tych usług. Jeżeli płatność z tytułu wykonania usług opiekuńczych została ustalona w następujących po sobie okresach (np. miesięczne lub kwartalne okresy rozliczeniowe) obowiązek podatkowy powstaje wraz z upływem każdego z tych okresów (tj. w ostatnim dniu danego okresu, np. ostatni dzień miesiąca, kwartału).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę, bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – sprzedaż usług opiekuńczych świadczonych przez żłobek na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej.

Jednocześnie, świadczenie usług opiekuńczych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej może podlegać zwolnieniu z obowiązku ewidencjonowania z uwagi na sposób płatności przedstawiony w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

Przykład

Żłobek, na podstawie umów z rodzicami dzieci, świadczy usługi opiekuńcze. Zgodnie z umową

złobek otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1200 zł, płatne z dołu do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wykonane usługi. Jednostka w dniu 25 marca otrzymała wynagrodzenie w formie gotówkowej w kwocie 1200 zł z tytułu świadczonych usług opiekuńczych w miesiącu marcu.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w marcu (25 marca – data otrzymania płatności) w kwocie brutto 1200 zł, jako sprzedaż zwolnioną z opodatkowania. Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

- **Sprzedaż usług wstępu (bilety)**

Opodatkowanie sprzedaży usług wstępu (biletów). Sprzedaż usług wstępu jest opodatkowana obniżoną stawką VAT 8% (art. 41 ust. 2, załącznik nr 3 poz. 179, 182-186 ustawy o VAT), o ile odnoszą się do:

- usług związanych z działalnością obiektów sportowych, usług kulturalnych lub rozrywkowych - wyłącznie w zakresie wstępu na widowiska artystyczne (włączając przedstawienia cyrkowe) oraz do obiektów kulturalnych,
- usług związanych z rozrywką i rekreacją - wyłącznie w zakresie wstępu do wesołych miasteczek, parków rozrywki, na dyskoteki, sale taneczne, usług bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostałych usług w zakresie kultury, wstępu na imprezy sportowe, a także pozostałych usług związanych z rekreacją - wyłącznie w zakresie wstępu.

W przypadku dokonywania sprzedaży usług wstępu innych niż wskazane powyżej, takie transakcje będą opodatkowane podstawową stawką VAT 23%.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług wstępu jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług wstępu powstaje z chwilą wykonania usługi.

Jeżeli przed dniem wykonania usługi nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług wstępu jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się nie wcześniej niż 30 dni przed wykonaniem usługi i nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług wstępu (biletów) nie jest konieczne, o ile nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej - sprzedaż usług wstępu na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje, co do zasady, konieczność dokumentowania

przy użyciu kasy fiskalnej.

W tym przypadku zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania mogłoby przysługiwać w przypadku, gdy usługi byłyby świadczone przy użyciu urządzeń wydających bilety, obsługiwanych przez klienta (zwolnienie zgodnie z § 2 pkt 1 w zw. z częścią II załącznika poz. 41 rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących zwalnia się z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej).

W przypadku uiszczania opłat za ww. usługi za pomocą przelewu na rachunek bankowy lub pocztą zastosowanie znaleźć może zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania na kasie przedstawione w części VIII niniejszej instrukcji (*Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej*).

Przykład – jednostka organizacyjna otrzymała odpłatność w gotówce (w kasie biletowej):

- W wysokości 25 zł w dniu 21 kwietnia z tytułu sprzedaży usługi wstępu na basen.
- W wysokości 45 zł w dniu 25 kwietnia z tytułu wstępu na spektakl teatralny, który odbędzie się 11 maja.

Sposób rozliczenia transakcji:

- Dot. pkt 1: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (21 kwietnia – data sprzedaży) w kwocie brutto 25 zł, jako sprzedaż opodatkowaną stawką VAT 8%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 23,15 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 1,85 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

- Dot. pkt 2: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (25 kwietnia – otrzymanie zaliczki), w kwocie brutto 45 zł, jako sprzedaż opodatkowaną stawką VAT 8%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 41,67 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 3,33 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.

- **Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT**

Zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy o VAT organy władzy publicznej oraz urzędy obsługujące te organy uznaje się za podatnika w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane wyłącznie jeżeli wykonują one czynności na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych. W konsekwencji liczne czynności, które nie są wykonywane przez jednostki na podstawie umów cywilnoprawnych nie będą podlegały opodatkowaniu VAT i nie powodują obowiązku ich raportowania dla celów VAT.

Przykładowe wpływy/transakcje niepodlegające opodatkowaniu VAT:

- odsetki od nieterminowych wpłat (np. z tytułu najmu, dzierżawy, opiekę w przedszkolu);
- odsetki bankowe;
- wynagrodzenie za terminowe wpłacanie podatków (wykonywanie obowiązków płatnika);
- zwrot nadpłaconych składek ZUS;
- zwrot składek PFRON;
- odszkodowania z tytułu ubezpieczenia majątku;
- zwrot świadczeń nienależnie pobranych;
- zwrot kosztów postępowań sądowych;
- udzielanie oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- otrzymywanie darowizn (jeśli ich otrzymanie nie jest uwarunkowane jakimkolwiek świadczeniem ze strony Gminy na rzecz dokonującego darowizny lub na rzecz innego podmiotu wskazanego przez darczyńcę).

VII. Odwrotne obciążenie

1. Wykaz towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”

Sytuacja, gdy urzędowi skarbowemu należny VAT płaci nabywca – zamiast standardowo sprzedawca – nazywa się „odwrotnym obciążeniem”. System ten polega na przeniesieniu obowiązku rozliczania z urzędem skarbowym podatku należnego ze sprzedawcy niektórych towarów na ich nabywcę. Odwrotne obciążenie dotyczy towarów „wrażliwych”, które zostały wymienione w załączniku nr 11 do ustawy o VAT. Chodzi tu przede wszystkim o takie towary jak: złom i niektóre inne odpady oraz surowce wtórne, wyroby ze stali i miedzi oraz metale kolorowe, komputery przenośne, telefony komórkowe czy smartfony.

Odwrotne obciążenie występuje tylko w przypadku, gdy obie strony transakcji, tj. zarówno sprzedawca jak i nabywca towarów z załącznika nr 11 są czynnymi podatnikami VAT. Wystawiając fakturę bez podatku VAT, ale z dopiskiem „odwrotne obciążenie”, po to by nabywca rozliczył VAT, sprzedawca towarów z załącznika nr 11 powinien sprawdzić status nabywcy VAT.

Jeżeli nabywca towarów z załącznika nr 11 nie jest czynnym podatnikiem VAT lub jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, sprzedaż towarów z załącznika nr 11 opodatkowuje sprzedawca. Takim podmiotom sprzedawca musi wystawić zwykłą fakturę z 23% stawką podatku VAT.

W przypadku elektroniki użytkowej, czyli komputerów przenośnych oraz konsol do gier stosowanie mechanizmu odwrotnego obciążenia ograniczono do określonej wartości dostaw. Jeżeli wartość netto dostawy w ramach jednolitej gospodarczo transakcji nie przekroczy 20.000 zł, VAT rozlicza sprzedawca ww. elektroniki użytkowej. Jeśli natomiast jej wartość netto przekroczy kwotę 20.000 zł, VAT rozlicza nabywca.

2. Obowiązki sprzedawcy towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”

Sprzedawca towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” zanim sprzeda je po cenie netto obowiązany jest do:

- sprawdzenia czy sprzedawany towar znajduje się w wykazie towarów wrażliwych (tj. czy jest w załączniku nr 11 ustawy o VAT);
- w przypadku elektroniki użytkowej (towary w poz. 28a-28c załącznika) sprawdzenia łącznej wartości sprzedaży tych towarów w ramach jednej umowy z jednym nabywcą;
- sprawdzenia czy nabywca towaru jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT;
- wystawienia nabywcy ww. towaru będącego zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT faktury na wartość netto sprzedawanego towaru, tj. bez stawki i kwoty podatku, ale z dopiskiem „odwrotne obciążenie”;
- wpisania wartości netto sprzedawanego towaru do poz. 31 deklaracji VAT-7 w miesiącu sprzedaży tego towaru;
- złożenia do urzędu skarbowego razem z deklaracją VAT-7 informacji VAT-27, zawierającej nazwę nabywcy, jego NIP oraz łączną miesięczną wartość transakcji.

3. Obowiązki nabywcy towarów objętych „odwrotnym obciążeniem”

Nabywca towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” po otrzymaniu faktury z dopiskiem „odwrotne obciążenie” obowiązany jest do:

- sprawdzenia czy zakupiony towar znajduje się w wykazie towarów wrażliwych (tj. czy jest w załączniku nr 11 ustawy o VAT);
- w przypadku elektroniki użytkowej (towary w poz. 28a-28c załącznika) sprawdzenia łącznej wartości zakupu tych towarów w ramach jednej umowy z jednym sprzedawcą;

- wyliczenia należnego podatku VAT wg stawki 23% na odwrocie otrzymanej faktury lub na specjalnie dołączonym dokumencie wewnętrznym;
- wpisania wartości netto kupowanego towaru do poz. 34 deklaracji VAT-7 oraz należnego podatku VAT wg stawki 23% do poz. 35 w miesiącu nabycia tego towaru.

U nabywcy wykazany podatek należny od zakupu towarów z załącznika nr 11 może stać się również podatkiem naliczonym (w całości lub części). Stanie się tak tylko w sytuacji, gdy zakup ten służy w całości lub części działalności opodatkowanej.

VIII. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie transakcji pomiędzy jednostkami

• Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Czeladź

Centralizacja rozliczeń VAT powoduje, iż zasady wskazane we wcześniejszej części instrukcji nie znajdą zastosowania do transakcji dostaw towarów lub świadczenia usług wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta (pomiędzy jednostkami budżetowymi lub pomiędzy jednostką budżetową a zakładem budżetowym, a także pomiędzy Miastem a jednostką budżetową lub zakładem budżetowym).

Centralizacja rozliczeń VAT spowoduje sukcesję uniwersalną wszelkich praw i obowiązków jednostek na rzecz Miasta. Od momentu centralizacji rozliczeń VAT występować będzie wyłącznie jeden podatnik – Miasto Czeladź.

Dla celów VAT usługi świadczone przez poszczególne jednostki będą traktowane tak jak gdyby wykonało je Miasto. Na gruncie ustawy o VAT nie została dopuszczona możliwość wykonywania transakcji przez podatnika na rzecz tego samego podatnika (na rzecz samego siebie).

Mając na uwadze powyższe, transakcje dostaw towarów lub świadczenia usług wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta, co do zasady, nie będą podlegały regulacjom ustawy o VAT i mogą być udokumentowane notą księgową.

IX. Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży usług na kasie fiskalnej

- **Otrzymywanie odpłatności za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej**

Należy wskazać, że poza zwolnieniami z obowiązku ewidencjonowania na kasie fiskalnej opisanymi powyżej przy poszczególnych transakcjach, jednostki organizacyjne mogą korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie fiskalnej świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w przypadku, jeżeli jednostka otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (zwolnienie zgodnie z § 2 pkt 1 w zw. z częścią II załącznika poz. 38 rozporządzenia w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji).

W związku z powyższym możliwe jest ukształtowanie rozliczeń z osobami fizycznymi poprzez przyjmowanie wszelkich kwot wynagrodzenia za świadczenie usług wyłącznie za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej. Przy spełnieniu powyższego założenia oraz prowadzeniu szczegółowej ewidencji otrzymywanych wpłat, jednostka nie będzie musiała korzystać z kasy fiskalnej. Należy jednak zaznaczyć, iż wskazane zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania obejmuje wyłącznie świadczenie usług, a w konsekwencji nie dotyczy dostawy towarów.

X. Instrukcja w zakresie zasad skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego

- **Odliczenie podatku naliczonego na zasadach ogólnych**

Odliczenie podatku naliczonego - zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, podatnikowi (jednostce) przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego (obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego).

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych przez podatnika z tytułu nabycia towarów i usług.

Odliczenie podatku naliczonego następuje poprzez wykazanie kwot podatku naliczonego w ewidencji (rejestrze) zakupów VAT jednostki oraz w odpowiednich pozycjach deklaracji VAT jednostki.

W przypadku odliczania podatku naliczonego należy odrębnie obliczać kwoty VAT dotyczące nabycia

towarów i usług zaliczanych do środków trwałych oraz nabycia towarów i usług pozostałych.

Odliczenia pełnej kwoty VAT naliczonego wykazanego na fakturze dokumentującej nabycie towarów i usług można dokonać jedynie, gdy te towary i usługi są wykorzystywane wyłącznie do wykonywania czynności opodatkowanych.

Alokacja – w przypadku, gdy nabywane towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych oraz innych czynności, a podatnik (jednostka) jest w stanie dokonać precyzyjnego podziału wydatków wykazanych na fakturze zakupowej, powinien dokonać przyporządkowania wydatków wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności opodatkowanych oraz wydatków wykorzystywanych do wykonywania innych czynności (zwolnionych z VAT lub niepodlegających VAT). Po dokonaniu takiego przyporządkowania podatnik (jednostka) może skorzystać z prawa do odliczenia podatku naliczonego w odpowiedniej części.

- **Odliczenie podatku naliczonego – współczynnik VAT**

Częściowe odliczenie podatku naliczonego – zgodnie z art. 90 ustawy o VAT, w odniesieniu do towarów i usług, które są wykorzystywane zarówno do czynności podlegających opodatkowaniu VAT, jak i do czynności zwolnionych, podatnikowi (jednostce) przysługuje prawo do częściowego odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu tzw. proporcji sprzedaży (współczynnika VAT).

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych, w stosunku do których podatnikowi (jednostce) przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Wartość proporcji sprzedaży (współczynnika VAT) oblicza się jako stosunek rocznego obrotu z tytułu czynności opodatkowanych do łącznej wartości obrotu z tytułu sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT i zwolnionej z VAT. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo i zaokrągla w górę do pełnej wartości procentowej (np. 75,01% zaokrągla się do 76%).

Szczegółowe przepisy regulujące sposób odliczania VAT naliczonego przy zastosowaniu proporcji sprzedaży (współczynnika VAT) w odniesieniu do towarów i usług (z wyłączeniem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) zostały zawarte w art. 90 ust 2-10 oraz art. 91 ustawy o VAT.

Szczegółowe przepisy odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zostały zawarte w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

- **Odliczenie podatku naliczonego – prewspółczynnik**

Częściowe odliczenie podatku naliczonego – od 1 stycznia 2016 r., w odniesieniu do towarów i usług które są wykorzystywane zarówno do czynności podlegających opodatkowaniu VAT, czynności zwolnionych oraz czynności niepodlegających opodatkowaniu VAT podatnikowi przysługuje prawo do częściowego odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu tzw. prewspółczynnika (przepisy dotyczące współczynnika, o których mowa w pkt. 2 stosuje się odpowiednio).

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych, w stosunku do których przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Wartość prewspółczynnika oblicza się aktualnie stosując regulacje wynikające z rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

Szczegółowe przepisy dotyczące odliczania VAT związanego z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zostały zawarte w art. 90 ust. 5-10, art. 90a, art. 90b, 90c oraz art. 91 ustawy o VAT.

Prewspółczynnik powinien być stosowany niezależnie od przepisów dotyczących właściwej proporcji sprzedaży – współczynnika VAT (tj. konieczności określenia wartości sprzedaży opodatkowanej niekorzystającej ze zwolnienia z VAT w całości sprzedaży podlegającej opodatkowaniu – w tym sprzedaży zwolnionej).

Zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, jeśli podatnik (jednostka) nabywa towary i usługi związane zarówno z działalnością gospodarczą jak i innymi rodzajami działalności, a powiązanie powyższych zakupów w całości z działalnością gospodarczą nie jest możliwe, wówczas kwotę VAT naliczonego oblicza się zgodnie z tzw. „sposobem określenia proporcji”.

W odniesieniu do tak obliczonej części podatku naliczonego podatnikowi (jednostce) przysługuje pełne prawo do odliczenia (w przypadku braku występowania sprzedaży zwolnionej z VAT) lub prawo do odliczenia VAT w oparciu o współczynnik sprzedaży, o którym mowa w powyżej w pkt 2, jeśli podatnik wykonuje działalność opodatkowaną VAT i zwolnioną z VAT.

Mając na uwadze przepisy ustawy o VAT należy wskazać, iż sposób określenia proporcji musi odpowiadać specyfice wykonywanej przez podatnika działalności. Należy również zaznaczyć, że wskazane w rozporządzeniu sposoby obliczania prewspółczynnika nie są obligatoryjne, a stanowią jedynie przykładowe/sugerowane sposoby jego kalkulacji. Podatnicy są natomiast uprawnieni do opracowania własnej metody obliczania prewspółczynnika, która to metoda będzie najlepiej odzwierciedlała specyfikę prowadzonej działalności.

Rozporządzenie regulujące sposób obliczania wartości prewspółczynnika - zgodnie z rozporządzeniem ws. prewspółczynnika, pomimo uznania przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, iż gmina i jej jednostki budżetowe to jeden podatnik VAT, JST powinny obliczać prewspółczynnik dla każdej jednostki i dla gminy z osobna.

Ponadto Minister Finansów w wyżej wspomnianym rozporządzeniu określił w przypadku m.in. JST, jaki sposób określenia proporcji mają one stosować i wskazał dane, na podstawie których jest obliczana kwota podatku naliczonego z wykorzystaniem tego sposobu określenia proporcji.

Sposób kalkulacji prewspółczynnika - zgodnie z przepisami ustawy o VAT prewspółczynnik powinien być obliczany w sposób analogiczny jak w przypadku właściwego współczynnika sprzedaży, o którym mowa w art. 90 ustawy o VAT, tzn. procentowo, w stosunku rocznym, zaokrąglając w górę do najbliższej liczby całkowitej.

Ponadto, dla celów wstępnej kalkulacji prewspółczynnika należy przyjąć dane za rok poprzedzający lub dane za rok poprzedzający poprzedni rok (wstępny prewspółczynnik). Oznacza to, że przykładowo,

w celu bieżącego zastosowania prewspółczynnika w 2017 r. konieczna jest kalkulacja jego wartości na podstawie obrotów z 2016 r. lub 2015 r. Następnie, po zakończeniu roku konieczne będzie skalkulowanie właściwego prewspółczynnika na podstawie rzeczywistych obrotów osiągniętych w tym roku i dokonanie korekty odliczonego VAT w deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku, którego dotyczy korekta.

Należy zaznaczyć, że obliczając rzeczywisty prewspółczynnik podatnicy są uprawnieni do przyjęcia innego niż w przypadku wstępnej kalkulacji prewspółczynnika sposobu jego określania, w sytuacji gdyby dla potrzeb wykonywanej działalności i dokonywanych nabyć dane za poprzedni rok podatkowy były niereprezentatywne.

Przepisy ustawy o VAT dotyczące prewspółczynnika mają zastosowanie do towarów i usług nabywanych od dnia 1 stycznia 2016 r. oraz do nakładów poniesionych przed dniem 1 stycznia 2016 r. na nabycie, w tym na nabycie praw wieczystego użytkowania gruntów, oraz wytworzenie nieruchomości, stanowiącej majątek przedsiębiorstwa danego podatnika, do których miał zastosowanie art. 90a ustawy o VAT w brzmieniu obowiązującym przed 1 stycznia 2016 r. (zmiana w stopniu wykorzystania nieruchomości do celów działalności gospodarczej).

Korekta podatku naliczonego przy zastosowaniu prewspółczynnika.

Korekta o której mowa w art. 90c ustawy o VAT

W odniesieniu do nabywanych towarów i usług, w stosunku do których zastosowano odliczenie prewspółczynnikiem (zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT), po zakończeniu roku podatkowego, w którym podatnikowi (jednostce) przysługiwało prawo do odliczenia VAT, jest on obowiązany dokonać korekty podatku odliczonego przy nabyciu tych towarów i usług, uwzględniając dane dla zakońzonego roku podatkowego. Jednostka powinna więc skorygować wysokość odliczonego VAT dokonanego z zastosowaniem wstępnego prewspółczynnika VAT do wysokości wynikającej z wartości właściwego prewspółczynnika za dany rok.

W odniesieniu do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji (a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy), za wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, ww. korekty dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów - w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Korekta dotyczy odpowiednio jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów - jednej dziesiątej kwoty podatku naliczonego odliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. Gdy wartość początkowa środków podlegających korekcie nie przekracza 15 000 zł, dokonuje się jednorazowej korekty po zakończeniu roku, w którym zostały one oddane do użytkowania. W zakresie powyższych korekt stosuje się odpowiednio przepisy art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT dotyczące korekty wieloletniej.

W przypadku jednostek dokonujących ww. korekty odliczonego podatku, które obliczyły wartość prewspółczynnika na podstawie rozporządzenia w sprawie obliczania prewspółczynnika, mogą one uwzględnić dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy, jeżeli przyjęły takie dane w celu obliczenia kwoty podatku naliczonego.

- **Okres, w którym można dokonać odliczenia VAT naliczonego**

Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w miesiącu, w którym łącznie zostaną spełnione dwa warunki – u sprzedawcy powstał już obowiązek podatkowy, a podatnik (jednostka) otrzymał fakturę zakupu. Jeżeli spełniony został tylko jeden z wskazanych powyżej warunków, prawo do odliczenia powstaje w miesiącu, w którym zostanie spełniony drugi warunek.

Jeśli podatnik (jednostka) nie dokonał odliczenia podatku naliczonego w miesiącu, w którym powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego, może dokonać odliczenia w jednym z dwóch następnym miesiący (zgodnie z art. 86 ust. 11 ustawy o VAT).

W przypadku, gdy jednostka nie dokonała odliczenia VAT naliczonego w miesiącu, w którym powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego, ani w jednym z dwóch następnym miesiący, może dokonać odliczenia VAT naliczonego nie później niż w terminie 5 lat od początku roku, w którym powstało prawo do odliczenia, poprzez korektę rozliczenia, w którym powstało prawo do odliczenia VAT (zgodnie z art. 86 ust. 13 ustawy o VAT).

Jeżeli jednostka otrzyma fakturę korygującą, która zmniejsza kwotę VAT naliczonego wynikającego z faktury pierwotnej, jest ona zobowiązany do zmniejszenia kwoty VAT naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym otrzymała fakturę korygującą. Przy czym, jeżeli jednostka nie dokona odliczenia VAT naliczonego określonego w fakturze pierwotnej, której dotyczy korekta, zmniejszenia VAT naliczonego dokonuje się w okresie, w którym jednostka dokona takiego odliczenia (jeśli takiego odliczenia jednostka nie dokonała/nie dokona, nie ma ona również obowiązku ujęcia w rozliczeniach VAT faktury korygującej zmniejszającej).

W przypadku otrzymania faktury od tzw. „małego podatnika” (tj. faktury zawierającej słowa „metoda kasowa”), fakturę należy ująć w rejestrze za miesiąc, w którym sprzedawca / usługodawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje data wpływu na rachunek bankowy sprzedawcy / usługodawcy).

● **Odliczenie podatku naliczonego – przykłady**

Przykład 1 – szkoła w dniu 25 kwietnia 2017 r. nabyła materiały biurowe, dokonując w tym samym dniu zapłaty faktury VAT w kwocie 700 zł brutto (z tego VAT 130,89 zł). Szkoła wykorzystywała nabyte towary do działalności podstawowej, do prowadzenia dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu, a także do sprzedaży usług kserograficznych. Prewspółczynnik dla szkoły za 2016 r. (wstępny prewspółczynnik) wynosi 5%, natomiast współczynnik VAT wynosi 50% (wstępny współczynnik). Szkoła nie jest w stanie przyporządkować nabytych towarów do poszczególnych rodzajów działalności. Szkoła otrzymała fakturę od dostawcy w dniu 5 maja.

Sposób rozliczenia transakcji:

Najpierw kwotę VAT naliczonego należy obliczyć mnożąc kwotę podatku z faktury przez wartość prewspółczynnika ($130,89 \text{ zł} * 5\% = 6,54 \text{ zł}$). Następnie do tak obliczonej kwoty podatku naliczonego należy zastosować współczynnik VAT ($6,54 \text{ zł} * 50\% = 3,27 \text{ zł}$).

W konsekwencji szkoła jest uprawniona do dokonania odliczenia VAT naliczonego w kwocie 3,27 zł w rozliczeniu za maj, po uprzednim wykazaniu tej kwoty w ewidencji zakupów za maj. W przypadku, gdy rzeczywisty prewspółczynnik za 2017 r. lub rzeczywisty współczynnik VAT za 2017 r. wyniosą więcej lub mniej niż odpowiednio 5% i 50% szkoła będzie, co do zasady, zobowiązana (gdy wartości będą niższe niż 5% i 50%) lub uprawniona (gdy wartości będą wyższe niż 5% i 50%) do dokonania korekty

odliczonego VAT naliczonego, która powinna zostać ujęta w deklaracji za styczeń 2018 r.

Przykład 2 – jednostka organizacyjna w dniu 19 kwietnia nabyła trzy zestawy komputerowe o równej wartości 5 500 zł brutto każdy (w tym VAT 1 028,46 zł) i w tym samym dniu otrzymała fakturę od sprzedawcy. Jednostka organizacyjna pierwszy zestaw komputerowy wykorzystuje wyłącznie do działalności zwolnionej z opodatkowania, drugi wyłącznie do działalności opodatkowanej, a trzeci w 40% do działalności zwolnionej z opodatkowania, a w 60% do działalności opodatkowanej (klucz alokacji czasowej – 3 dni komputer jest wykorzystywany do działalności opodatkowanej, zaś 2 dni do działalności zwolnionej).

Sposób rozliczenia transakcji:

Jednostka organizacyjna jest uprawniona do odliczenia 1 028,46 zł z tytułu nabycia drugiego zestawu komputerowego, oraz 617,08 zł (1 028,46 zł * 60%) z tytułu nabycia trzeciego zestawu komputerowego. W konsekwencji szkoła jest uprawniona do dokonania odliczenia VAT naliczonego w kwocie 1 645,54 zł w rozliczeniu za kwiecień, po uprzednim wykazaniu tej kwoty w ewidencji zakupów za kwiecień.

Przykład 3 – jednostka organizacyjna 28 kwietnia otrzymała fakturę dokumentującą zakup narzędzi, które będą wykorzystywane do świadczenia odpłatnych usług najmu lokali użytkowych, na kwotę 12 300 zł brutto (w tym 2 300 zł VAT). Kontrahent dostarczył zakupione towary 5 maja. Jednostka organizacyjna opłaciła ww. fakturę w przelewie następnego dnia po dostawie.

Sposób rozliczenia transakcji:

Jednostka organizacyjna jest uprawniona do odliczenia 2 300 zł z tytułu nabycia narzędzi, które będą wykorzystywane wyłącznie do świadczenia opodatkowanych usług najmu lokali użytkowych. Pomimo otrzymania faktury w kwietniu jednostka będzie uprawniona do dokonania ww. odliczenia dopiero w rozliczeniu za maj, z uwagi na fakt, iż obowiązek podatkowy u dostawcy z tytułu ww. transakcji powstał w maju (w momencie dokonania dostawy towarów).

Przykład 4 – szkoła w dniu 4 kwietnia nabyła materiały biurowe w związku z działalnością statutową oraz świadczeniem usług kształcenia wykraczających poza działalność podstawową za kwotę 1 000 zł brutto (w tym 180,33 zł VAT). Jednostka otrzymała fakturę z tego tytułu w dniu 11 kwietnia.

Sposób rozliczenia transakcji:

Jednostka organizacyjna nie jest uprawniona do dokonania odliczenia z tytułu nabycia materiałów biurowych, gdyż są one wykorzystane do świadczenia wyłącznie działalności niepodlegającej VAT oraz zwolnionej z opodatkowania VAT.

Przykład 5 – szkoła w dniu 5 maja zakupiła artykuły spożywcze w związku z dokonywaniem sprzedaży obiadów na rzecz swoich uczniów oraz nauczycieli (sprzedaż wyłącznie na rzecz tych podmiotów), za kwotę 800 zł brutto (w tym 38,10 zł VAT). Jednostka otrzymała fakturę z tego tytułu w dniu 6 maja.

Sposób rozliczenia transakcji:

Jednostka organizacyjna nie jest uprawniona do dokonania odliczenia z tytułu nabycia artykułów spożywczych, gdyż są one wykorzystane do świadczenia wyłącznie działalności zwolnionej z VAT.

Przykład 6 – szkoła w dniu 30 kwietnia dokonała płatności przelewem na rachunek bankowy kontrahenta kwoty 1000 zł (w tym 85,47 zł VAT) w związku z zamówieniem materiałów dydaktycznych, które będą wykorzystywane na dodatkowych, odpłatnych zajęciach prowadzonych dla uczniów szkoły. Jednostka otrzymała fakturę z tego tytułu w dniu 4 maja.

Sposób rozliczenia transakcji:

Jednostka organizacyjna nie jest uprawniona do dokonania odliczenia z tytułu nabycia materiałów dydaktycznych, gdyż będą one wykorzystane do świadczenia wyłącznie działalności zwolnionej z opodatkowania VAT.

XI. Dokumentowanie transakcji

● Wystawianie faktur

Fakturami VAT powinny być dokumentowane transakcje na rzecz podatników podatku VAT, podatku od wartości dodanej, innego podatku o podobnym charakterze lub osób prawnych niebędących podatnikami oraz na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w przypadku przedstawienia przez osobę fizyczną takiego żądania. Faktura VAT powinna obowiązkowo zawierać następujące elementy:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;

- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.
- W przypadku transakcji objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia wyraz „odwrotne obciążenie”

Dodatkowo, w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:

- przepis ustawy o VAT albo aktu wydanego na podstawie ustawy o VAT, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
- inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u sprzedawcy obowiązkowo dołącza się paragon z kasy rejestrującej.

● **Faktury korygujące**

W przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

- udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- udzielono opustów i obniżek cen,
- dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty (zaliczki),
- podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury

należy wystawiać fakturę korygującą.

Faktura korygująca powinna zawierać:

- wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”,
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (datę wystawienia),
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę; imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy; numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku; numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi; datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- przyczynę korekty,
- jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- w przypadkach innych niż wskazane w pkt powyżej - prawidłową treść korygowanych pozycji.

W przypadku, gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka.

W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zmniejszenie podstawy opodatkowania – korekty obrotu dokonuje się pod warunkiem posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę, dla którego wystawiono fakturę, uzyskanego przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy, w którym nabywca towaru lub usługobiorca otrzymał fakturę korygującą.

Uzyskanie potwierdzenia otrzymania przez nabywcę towaru lub usługobiorcę faktury korygującej po terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy uprawnia podatnika do uwzględnienia faktury korygującej za okres rozliczeniowy, w którym potwierdzenie to uzyskano.

Obowiązek uzyskiwania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej nie obowiązuje w przypadku niektórych usług, w szczególności usług związanych z dostawą mediów.

W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zwiększenie podstawy opodatkowania – moment ujęcia w rozliczeniach VAT faktury korygującej jest uzależniony od przyczyny dokonanej korekty. Jeżeli korekta faktury wynika ze zdarzeń zaistniałych już w chwili wystawienia faktury pierwotnej (np. z pomyłki w cenie czy stawce podatku), uznaje się, że powinna ona zostać rozliczona w deklaracji za okres, w którym została wykazana pierwotna faktura.

Inaczej będzie w sytuacji, gdy korekta jest spowodowana okolicznościami, które miały miejsce już po dokonaniu dostawy / świadczeniu usługi (np. podwyższeniem ceny). Wówczas dodatkowy obrót powinien zostać skorygowany w deklaracji za ten okres rozliczeniowy, w którym zaistniały przesłanki do wystawienia faktury korygującej (tj. zasadniczo w okresie, w którym została wystawiona faktura korygująca).

● **Noty korygujące**

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie:

- miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawki VAT;
- sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwoty należności ogółem.

może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

Należy wskazać, iż nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury i powinna zawierać:

- wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- nazwę sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (datę wystawienia, kolejny numer

nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy, numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),

- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

● **Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących**

Podmioty dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązani prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

Podmioty prowadzące ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązani:

- dokonywać wydruku paragonu fiskalnego lub faktury z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy;
- dokonywać niezwłocznego zgłoszenia właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących każdej nieprawidłowości w pracy kasy;
- udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy na każde żądanie właściwych organów;
- zgłaszać kasy rejestrujące do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących;
- przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.);
- stosować kasy rejestrujące wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
- dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
- prowadzić i przechowywać dokumentację o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej,
- dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;
- poddać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu kasy rejestrujące, które zostały przez

podatnika utracone, a następnie odzyskane, przed ich ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji.

Należy wskazać, że liczna grupa transakcji podlega zwolnieniu z obowiązku ewidencjonowania za pomocą kas rejestrujących. Szczegółowy wykaz takich transakcji zawiera załącznik do rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących.

Podstawa prawna zastosowania zwolnienia z ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących dla poszczególnych rodzajów transakcji (w przypadku możliwości skorzystania z takich zwolnienia) była wskazywana w poszczególnych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 4 do Procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta CzeladźWzór przykładowej ewidencji zakupu VAT

| |
|--------------------------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |
| Adres jednostki organizacyjnej |

Rejestr zakupu za **miesiąc** **rok**

| L.p. | Nr faktury | Data wystawienia faktury | Data powstania obowiązku podatkowego u nabywcy | Wystawca | NIP wystawcy | Kwota netto | Stawka VAT | VAT | Data otrzymania faktury |
|---------------|------------|--------------------------|--|----------|--------------|-------------|------------|-------------|-------------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | 0,00 | | 0,00 | |