

ZARZĄDZENIE NR 26/2020
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie instrukcji realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Mieście
Grajewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz.280) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w Mieście Grajewo, oraz w jednostkach i zakładach budżetowych utworzonych przez Miasto Grajewo, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Miasta Grajewo.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 16/16 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 27 grudnia 2016 r. oraz Zarządzenie nr 336/16 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 10 października 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Lатарowski

INSTRUKCJA REALIZACJI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG w Mieście Grajewo oraz w jednostkach i zakładach budżetowych utworzonych przez Miasto Grajewo

§1. Procedury zawarte w niniejszej instrukcji obejmują wszystkie miejskie jednostki budżetowe i zakłady budżetowe według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§2. Na potrzeby niniejszej Instrukcji wskazuje się z dniem 1 października 2020 r. elektroniczną skrzynkę e-mail pod adresem jpk@um.grajewo.pl, na którą jednostki organizacyjne mogą zgłaszać wątpliwości w zakresie stosowania Instrukcji, w tym, w szczególności wątpliwości związane ze sporządzaniem oraz generowaniem pliku cząstkowego JPK_V7M. Warunkiem zgłoszenia wątpliwości, o których mowa w zdaniu poprzedzającym jest w pierwszej kolejności skonsultowanie wątpliwości z przełożonym w ramach jednostki / zakładu, a dopiero w razie braku ich wyjaśnienia, skierowanie zapytania na podany powyżej adres e-mail, przy czym zapytanie powinno zawierać, w szczególności propozycje rozwiązania zaistniałych wątpliwości wraz z uzasadnieniem stanowiska.

§3. Zasady postępowania przyjęte w Mieście Grajewo przy rozliczaniu podatku od towarów i usług.

1. Miasto Grajewo, zwane dalej „Miastem”, uzyskało od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Grajewie potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 7191532012 ora podatnika VAT-UE posługującego się numerem NIP PL7191532012, w przypadku dokonywania wewnątrzspółnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.
2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Urząd Skarbowy w Grajewie z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 8.
3. Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenie – jednostki organizacyjne – rozumie się jednostki budżetowe i zakłady budżetowe utworzone przez Miasto Grajewo.
4. Miasto Grajewo składa jeden zbiorczy plik JPK_V7M wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Zbiorczy plik JPK_V7M sporządza Miasto Grajewo.
6. Zbiorczy plik JPK_V7M sporządzany jest w oparciu o cząstkowe pliki JPK_V7M sporządzane odpowiednio przez osoby uprawnione do sporządzania plików cząstkowych w jednostkach organizacyjnych.
7. Wpłaty podatku VAT dokonuje Miasto Grajewo jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT mikrorachunek podatkowy.
8. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących, duplikatów faktur, jak również zasady użytkowania kas fiskalnych zostały przedstawione w § 4 niniejszej Instrukcji oraz są regulowane przez odpowiednie przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz.106 z późn.zm.) oraz wydane do niej przepisy wykonawcze.
9. Każdorazowo przed rozpoczęciem wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących, duplikatów faktur jak również rozpoczęciem użytkowania kas fiskalnych obowiązkiem pracownika wykonującego te czynności jest szczegółowe zapoznanie się z zasadami zawartymi w § 4 niniejszej Instrukcji.
10. Ustala się, że faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w Art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, jak również opis dokumentowanej transakcji, w tym wskazanie jej przedmiotu, parametrów oraz cech, istotnych z perspektywy obowiązku nadania transakcji właściwej klasyfikacji (grupowania) w JPK_V7M lub wykluczenia takiego obowiązku.
11. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:
 - a) Faktura sprzedaży: Sprzedawca – nazwa: Miasto Grajewo, adres: 19-200 Grajewo, ul.

- Strażacka 6A, NIP 7191532012, Wystawca – Jednostka organizacyjna miasta (jej nazwa i adres),
- b) Faktura nabycia: Nabywca - Miasto Grajewo, adres: 19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6A, NIP 7191532012, Odbiorca - Jednostka organizacyjna miasta (jej nazwa i adres). By nie powodować wydłużenia obiegu faktur nabycia dotyczących konkretnych jednostek oraz w celu dochowania wynikających z nich terminów płatności, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać adresata faktur. Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca, a nie nabywca.
12. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
 13. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - 1) wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta Grajewo,
 - 2) wyznaczeni przez Kierowników jednostek organizacyjnych, pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
 14. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.
 15. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo.
 16. Wystawiane przez jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej według schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok* lub według innej numeracji, uzależnionej od rodzaju wykorzystywanego oprogramowania. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie. Długość numeru nie może przekroczyć 50 znaków. Dopuszcza się wystawianie faktur według innego schematu, jeśli jednostka nie dysponuje właściwym oprogramowaniem.
 17. Pozostałe elementy oznaczania faktury, jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie.
 18. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w ust. 14, winna być prowadzona dla faktur korygujących i dokumentów wewnętrznych dokumentujących sprzedaż bezrachunkową.
 19. Faktury sprzedaży należy wprowadzać do rejestru sprzedaży.
 20. Prawidłowo wystawione faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
 21. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi, według unijnej Nomenklatury scalonej „CN” (w zakresie towarów) lub Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług z 2015 r. „PKWiU” (w zakresie usług), ze względu na fakt, że podatnikiem VAT jest Miasto, jednostki organizacyjne występują pisemnie do Miasta z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
 22. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Miasta z prośbą o wystąpienie do Krajowej Administracji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
 23. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do wydziałów merytorycznych do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do sekretariatu danego wydziału, lub jednostki organizacyjnej.
 24. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzane zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki organizacyjnej.
 25. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu.

26. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
27. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być prowadzone tak, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie pliku JPK_V7M, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
28. W przypadku jednostek organizacyjnych cząstkowy rejestr sprzedaży i cząstkowy rejestr zakupów winny być zatwierdzone poprzez złożenie podpisu przez Kierownika oraz głównego księgowego jednostki.
29. Po zatwierdzeniu cząstkowych rejestrów danej jednostki należy wygenerować cząstkowy plik JPK_V7M oraz opatrzyć go podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną.
30. Zatwierdzone ewidencje sprzedaży oraz zakupu winny być dostarczone do Urzędu Miasta Grajewa w nieprzekraczalnym terminie do 17 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu, termin ten może być wydłużony.
31. Cząstkowy plik JPK_V7M opatrzony podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną winien być wysłany na adres elektroniczny pracownika Urzędu Miasta Grajewa zajmującego się generowaniem łącznego pliku JPK_V7M w nieprzekraczalnym terminie do 17 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu, termin ten może być wydłużony.
32. Jeżeli w jednostce organizacyjnej wystąpią okoliczności skutkujące koniecznością złożenia informacji podsumowującej VAT-UE - jednostki organizacyjne składają ją wraz z ewidencjami sprzedaży oraz zakupu do Urzędu Miasta Grajewa.
33. Główni księgowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019.869 t.j. z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2020.19 t.j. z późn.zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
 - 2) sporządzenie cząstkowego pliku JPK_V7M lub korekty pliku JPK_V7M za dany okres rozliczeniowy,
 - 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
34. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich rejestrów w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług oraz za sporządzanie pliku JPK_V7M.
35. Osoby sporządzające cząstkowe rejestry i plik JPK_V7M są odpowiedzialne za ich prawidłowość.
36. Pracownicy jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
37. Kierownicy jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby. Kontrole nie mogą być przeprowadzone przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.
38. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynność sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Miasta, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu, w sytuacji gdy wystąpi potrzeba, będzie wzywany przez Miasto w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
39. Jednostki nieposiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również niedokonujące zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do złożenia oświadczenia według wzoru z załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji.
40. Nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w cząstkowych plikach JPK_V7M.
41. W przypadku, gdy z cząstkowego pliku JPK_V7M wynika kwota podatku należnego do zapłaty,

- jednostki przekazują cały podatek należny na rachunek Miasta Grajewo wskazany do celów rozliczeń podatku VAT, w nieprzekraczalnym terminie do 17 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczany jest podatek VAT. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu, termin ten może być wydłużony.
42. W sytuacji, gdy ze zbiorczego rozliczenia VAT lub z korekty rozliczenia VAT złożonej przez Miasto Grajewo wynika kwota podatku do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wskazana przez zakład budżetowy w rozliczeniu częściowym lub korekcie rozliczenia częściowego, zostanie zwrócona zakładowi budżetowemu, po otrzymaniu środków z urzędu skarbowego.
 43. W sytuacji, gdy ze zbiorczego rozliczenia VAT lub z korekty rozliczenia VAT złożonej przez Miasto Grajewo wynika kwota podatku do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego nad należnym wskazana przez jednostkę budżetową w rozliczeniu częściowym lub korekcie rozliczenia częściowego, nie podlega zwrotowi jednostce budżetowej.
 44. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych rejestrów i częściowych plików JPK_V7M, przed złożeniem zbiorczego pliku JPK_V7M do urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty JPK_V7M za dany miesiąc, należy:
 - 1) zgłosić tę okoliczność do pracownika Urzędu Miasta odpowiedzialnego za rozliczenie podatku VAT,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowych plików JPK_V7M,
 - 3) przesłać korekty częściowych ewidencji oraz częściowego pliku JPK_V7M do Miasta Grajewo.
 45. W przypadku, gdy po złożeniu zbiorczego pliku JPK_V7M do urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność wymagająca dokonania korekty częściowego pliku JPK_V7M danej jednostki organizacyjnej za dany miesiąc, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sporządzenie pliku wymagającego korekty, dokonuje niezwłocznego skorygowania przedłożonego do Urzędu Miasta pliku oraz informuje o zaistniałej sytuacji pracownika Urzędu Miasta odpowiedzialnego za rozliczenie podatku VAT.
 46. Skorygowany plik JPK_V7M opatrzony podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną winien być niezwłocznie wysłany na adres elektroniczny pracownika Urzędu Miasta zajmującego się generowaniem łącznego pliku JPK_V7M, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub zaistnienia innej okoliczności wymagającej korekty.
 47. Na potrzeby niniejszej Instrukcji przez „dzień stwierdzenia nieprawidłowości lub zaistnienia innej okoliczności wymagającej korekty” należy rozumieć, dzień stwierdzenia przez daną jednostkę organizacyjną, że przesłana ewidencja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub też, że doszło do zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji, przy czym podstawę takiego stwierdzenia powinny stanowić okoliczności wynikające z posiadanej dokumentacji, w tym podpisanych protokołów, podpisanych notatek służbowych oraz korespondencji e-mail.
 48. W przypadku, o którym mowa w ustępach 45-47 powyżej, jednostka organizacyjna, której dotyczy korekta, wraz ze skorygowanym plikiem częściowym JPK_V7M przedkłada również pismo wyjaśniające przyczyny korekty. W przedłożonym piśmie, poza przyczynami korekty, wskazuje się również datę stwierdzenia nieprawidłowości, przyjmując format „dd-mm-rrrr”. Przedłożenie pisma następuje w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty e-mail na adres wskazany do wysyłki plików JPK).
 49. Pracownik Urzędu Miasta odpowiedzialny za generowanie łącznego pliku JPK_V7M, po otrzymaniu skorygowanego pliku częściowego JPK_V7M danej jednostki organizacyjnej, składa niezwłocznie skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M na zasadach przewidzianych we właściwych przepisach, nie później niż w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub zaistnienia innej okoliczności wymagającej korekty.
 50. W sytuacji przesłania do Urzędu Miasta korekty częściowego JPK_V7M zarówno przed jak i po złożeniu zbiorczego pliku JPK_V7M, w wyniku której zwiększeniu ulega wysokość zobowiązania podatkowego podlegającego rozliczeniu do Urzędu Skarbowego, wraz z przesłaną korektą pliku,

jednostka dokonuje zapłaty brakującej należności – o ile to konieczne – wraz z odsetkami, na właściwy rachunek Miasta Grajewo.

51. W przypadku otrzymania przez Miasto Grajewo wezwania od naczelnika urzędu skarbowego do skorygowania błędów uniemożliwiających przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, o którym mowa w art. 109 ust. 3f Ustawy o VAT, pracownik Urzędu Miasta odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania wezwania, dokonuje weryfikacji wskazanych w wezwaniu nieprawidłowości, pod kątem zidentyfikowania pliku cząstkowego JPK_V7M, w którym stwierdzono błędy.
52. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, pracownik Urzędu Miasta niezwłocznie informuje o otrzymanym wezwaniu kierownika oraz głównego księgowego danej jednostki organizacyjnej, w której rozliczeniach stwierdzono nieprawidłowości. Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach przekazywana jest przez pracownika Urzędu w formie elektronicznej (za pośrednictwem poczty e-mail), przy jednoczesnym poinformowaniu jej adresata o skierowaniu takiej informacji, w formie telefonicznej.
53. Jednostka, w której pliku cząstkowym JPK_V7M wystąpiły błędy, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o ich wystąpieniu, przesyła do pracownika Urzędu Miasta zajmującego się generowaniem łącznego pliku JPK_V7M, skorygowany, w zakresie błędów wskazanych w wezwaniu, plik cząstkowy JPK_V7M – o ile jest to konieczne – wraz ze skorygowaną ewidencją sprzedaży i/lub zakupu, lub też przygotowuje i składa wyjaśnienia, że plik cząstkowy JPK_V7M nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu.
54. Korekta i/lub wyjaśnienia, o których mowa powyżej powinny obejmować/odnosić się do każdego z błędów wskazanych w wezwaniu.
55. Jeżeli dla usunięcia błędów wskazanych w wezwaniu, niezbędnym jest jednoczesne przedłożenie skorygowanego pliku JPK_V7M (w zakresie części błędów) oraz przedłożenie pisma obejmującego wyjaśnienia, że plik cząstkowy JPK_V7M nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu (w zakresie pozostałych błędów), jednostka przedkłada wskazane powyżej dokumenty pracownikowi Urzędu Miasta zajmującemu się generowaniem łącznego pliku JPK_V7M, w terminie, o którym mowa w ust. 53.
56. Po otrzymaniu przez pracownika Urzędu Miasta zajmującego się generowaniem łącznego pliku JPK_V7M, skorygowanego cząstkowego pliku JPK_V7M – o ile jest to konieczne – wraz ze skorygowaną ewidencją sprzedaży i/lub zakupu albo wyjaśnień, że plik cząstkowy JPK_V7M nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu, pracownik ten niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania:
 - a) składa skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M na zasadach przewidzianych we właściwych przepisach albo
 - b) przedkłada do Naczelnika Urzędu Skarbowego otrzymane wyjaśnienia w formie pisemnej lub elektronicznej, przy czym każdorazowo składane wyjaśnienia powinny być opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Miasta, stosownym dla formy złożenia pisma.

§4. Szczegółowe zasady ewidencjonowania transakcji sprzedażowych.

1. Faktura sprzedaży.

- 1) Po dokonaniu sprzedaży, wykonaniu usługi, wyznaczony pracownik wystawia fakturę sprzedaży na podstawie posiadanych dokumentów potwierdzających dostarczenie/wydanie towaru, wykonanie usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) W sytuacji otrzymania całości lub części zapłaty przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi wyznaczony pracownik wystawia fakturę zaliczkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Sprzedaż na rzecz podmiotów gospodarczych – zarówno podatników VAT jak i nie będących podatnikami VAT zawsze dokumentowana jest fakturą, niezależnie czy czynność

jest opodatkowana czy zwolniona.

- 4) Na żądanie nabywcy fakturę wystawia się również na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych. Żądanie nie może być jednak zgłoszone później niż 3 miesiące licząc od końca miesiąca, w którym wystąpiła sprzedaż.
 - 5) Wyznaczony pracownik przed wystawieniem faktury zobowiązany jest ustalić, czy w danym przypadku nie występuje szczególny sposób fakturowania określony w ustawie o VAT.
 - 6) Zgodnie z zasadami ogólnymi fakturę wystawia się po wydaniu towaru, wykonaniu usługi oraz z chwilą otrzymania części lub całości zapłaty, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano transakcji. Fakturę można wystawić również przed dokonaną transakcją, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed wydaniem towaru bądź wykonaniem usługi.
 - 7) W szczególnych przypadkach faktury wystawia się nie później niż:
 - a) 30-go dnia od dnia wykonania usług – w przypadku, świadczenia usług budowlanych lub budowlano – montażowych,
 - b) 60-go dnia od dnia wydania towarów – w przypadku, dostawy książek drukowanych (CN ex 4901 10 00, 4901 91 00, ex 4901 99 00 i 4903 00 00) - z wyłączeniem map i ulotek - oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych (CN 4902),
 - c) z upływem terminu płatności – w przypadku, wystawienia faktury z tytułu:
 - dostaw energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,
 - świadczenia usług: telekomunikacyjnych, wymienionych w poz. 24-37, 50 i 51 załącznika nr 3 do ustawy o VAT, najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze, ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia, stałej obsługi prawnej i biurowej, dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego.
 - 8) Każda wystawiona faktura powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT, jak również opis dokumentowanej transakcji, w tym wskazanie jej przedmiotu, parametrów oraz cech, istotnych z perspektywy obowiązku nadania transakcji właściwej klasyfikacji (grupowania) w JPK_V7M lub wykluczenia takiego obowiązku.
2. Faktura korygująca.
- 1) W przypadku, gdy po wystawieniu faktury pojawi się informacja o zmianie stanu pierwotnego bądź wykryciu błędu, wyznaczony pracownik niezwłocznie powinien wystawić fakturę korygującą.
 - 2) Fakturę korygującą wystawia się w sytuacji gdy:
 - a) udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
 - b) udzielono opustów i obniżek cen,
 - c) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
 - d) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
 - e) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku.
 - 3) Fakturę korygującą ujmuje się w rejestrze korekt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Jeżeli jednostka organizacyjna otrzyma notę korygującą wystawioną przez odbiorcę, należy zweryfikować jej poprawność i potwierdzić ten fakt kontrahentowi.
3. Dokumenty wewnętrzne
- 1) W przypadku sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, należy wystawić dokument wewnętrzny, pod warunkiem braku obowiązku wystawienia paragonu fiskalnego bądź faktury

- 2) Dokument wewnętrzny powinien zawierać wszystkie elementy, które powinna posiadać faktura.
4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku nr 1 na rzecz własnego miasta (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych plikach JPK_V7M składanych przez jednostki miasta. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli 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 w cząstkowych plikach JPK_V7M składanych przez jednostki miasta.
5. Kasy fiskalne.
 - 1) Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentuje się paragonem fiskalnym.
 - 2) Odstępstwa od powyższej zasady określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
 - 3) Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, wyznaczony pracownik zobowiązany jest do wygenerowania raportu dobowego sprzedaży, zaewidencjonowanej przy użyciu kasy fiskalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) W przypadku wystąpienia sytuacji: obniżki ceny w formie rabatu, opustów i obniżki cen, zwrotu podatnikowi towarów i opakowań, zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, podwyższenia ceny lub stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji, należy zaewidencjonować wystawiony paragon w osobnej ewidencji korekt sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej zawierającej:
 - a) datę sprzedaży
 - b) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy,
 - c) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi,
 - d) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży,
 - e) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży
 - f) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży - wystawiony paragon,
 - g) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.
 - 5) W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki przy dokumentowaniu sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, wyznaczony pracownik dokonuje niezwłocznie jej korekty poprzez ujęcie w odrębnej ewidencji, która zawiera: wartości błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (brutto i podatek należny), krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki, dołączony oryginał paragonu fiskalnego dokumentujący sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka; Następnie, wyznaczony pracownik ewidencjonuje ponownie daną sprzedaż przy zastosowaniu kasy, w prawidłowej wysokości.
 - 6) W przypadku, gdy do sprzedaży udokumentowanej paragonem fiskalnym nabywca zażąda wystawienia faktury, wystawiony paragon należy dołączyć do kopii wystawionej faktury.

§5. Szczegółowe zasady ewidencjonowania transakcji zakupowych (VAT naliczony).

1. Faktura zakupu.

- 1) Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do jednostek organizacyjnych Miasta.
- 2) Faktury zakupu powinny zawierać, w szczególności:
 - a) pieczęć potwierdzającą datę wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta lub sekretariatu jednostki organizacyjnej, oraz

- b) opis dokumentowanej transakcji, w tym wskazanie jej przedmiotu, parametrów oraz cech, istotnych z perspektywy obowiązku nadania transakcji właściwej klasyfikacji (grupowania) w JPK_V7M lub wykluczenia takiego obowiązku.
 - 3) Wszystkie faktury przekazywane do Miasta winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 - 4) Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Miasta.
2. Prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego przysługuje jeżeli:
 - 1) nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością opodatkowaną VAT – odliczenie w 100 %,
 - 2) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i zwolnioną – odliczenie przy zastosowaniu wskaźnika proporcji,
 - 3) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą VAT – odliczenie przy zastosowaniu prewskaźnika,
 - 4) nabyty towar lub usługa związane są zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT – odliczenie w wysokości obliczonej przy zastosowaniu prewskaźnika i wskaźnika proporcji.
3. Brak prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego występuje w szczególności:
 - 1) od usług noclegowych i gastronomicznych,
 - 2) jeżeli nabyty towar lub usługa związane są w całości z działalnością zwolnioną lub z działalnością niepodlegającą VAT,
 - 3) od „pustych faktur” – faktur wystawionych dla transakcji, które nie zaistniały,
 - 4) z faktur wystawionych z błędną stawką, dokumentujących transakcje, które nie podlegają opodatkowaniu lub są zwolnione.

§6. Korekta roczna podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od zakupów zaliczanych do pozostałych nabyć, zakupów stanowiących środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

1. Po zakończeniu roku podatkowego, upoważniony pracownik zobowiązany jest dokonać korekty kwoty podatku odliczonego od zakupów, od których dokonane zostało odliczenie podatku naliczonego, przy zastosowaniu prewskaźnika i/lub proporcji.
2. Po dokonaniu wyliczenia rzeczywistego prewskaźnika i/lub wskaźnika proporcji, należy w terminie składania dokumentów rozliczeniowych VAT za pierwszy okres rozliczeniowy roku, złożyć informację o wysokości wyliczonego rzeczywistego prewskaźnika i/lub wskaźnika proporcji za rok ubiegły, który stanowi wartość planowaną na rok bieżący.
3. Korekty dokonuje się w częściowym pliku JPK_V7M, składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku, następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty. Dokonać jej zatem należy w rozliczeniu VAT za styczeń.
4. Zasady dokonywania korekty rocznej podatku odliczonego zostały określone w art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT.
5. Korekta roczna podatku VAT odliczonego polega na:
 - 1) obliczeniu rzeczywistego prewskaźnika i wskaźnika proporcji, w oparciu o dane dla zakońzonego roku podatkowego,
 - 2) wyliczeniu kwoty podatku VAT naliczonego, która zgodnie z rzeczywistym prewskaźnikiem i wskaźnikiem proporcji, powinna podlegać odliczeniu,
 - 3) wyliczeniu różnicy pomiędzy odliczoną kwotą podatku naliczonego, a kwotą podatku, która powinna być odliczona,
 - 4) dokonaniu korekty w deklaracji podatkowej:
 - a) w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o

- wartości początkowej nieprzekraczającej 15 000 zł korekty dokonuje się jednorazowo, po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
- b) w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/5 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 5 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - c) w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - d) w przypadku pozostałych nabyć korekty dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku podatkowego.

§7. Korekta podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od zakupów stanowiących środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne w przypadku sprzedaży lub zmiany przeznaczenia.

1. W sytuacji sprzedaży lub zmiany przeznaczenia zakupionych środków trwałych wyznaczony pracownik ma obowiązek przekazania stosownej informacji do upoważnionego pracownika w celu dokonania odpowiedniej korekty podatku naliczonego.
2. W przypadku sprzedaży środka trwałego korekty dokonuje się jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty, w deklaracji cząstkowej za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.
3. W celu dokonania korekty, w sytuacji gdy sprzedaż środka trwałego zgodnie z art. 91 ust. 6, zostanie:
 - 1) opodatkowana - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu,
 - 2) zwolniona - przyjmuje się, że dalsze jego wykorzystanie jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.

§8. Zasady prowadzenia zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzania, zatwierdzania i przekazywania zbiorczego pliku JPK_V7M do Urzędu Skarbowego.

1. W oparciu o cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki organizacyjne oraz o cząstkowe rejestry Urzędu Miasta Grajewo, upoważniony pracownik Miasta Grajewo sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Miasta w aplikacji VAT.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzany jest zbiorczy plik JPK_V7M.
3. Dane wykazane w zbiorczym JPK_V7M Miasta muszą wynikać z danych ujętych w cząstkowych plikach sporządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta Grajewo.
4. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za elektroniczne scalenie cząstkowych plików JPK_V7M.
5. Zbiorczy plik JPK_V7M podpisany przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną przekazywany jest do Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe Miasta Grajewo w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczego pliku JPK_V7M dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na właściwy dla celów VAT mikrorachunek podatkowy.
7. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
8. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Miasto Grajewo.

§9. W celu prawidłowego rozliczenia przez Miasto podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Grajewo w ciągu 1 miesiąca od podpisania zarządzenia i każdorazowo, niezwłocznie po zmianie osoby odpowiedzialnej.
2. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich rejestrów w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług oraz za sporządzanie pliku JPK_V7M oraz prawidłowość oznaczania dostaw towarów, świadczenia usług, dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu w transakcjach wykazywanych w ewidencji sprzedaży i zakupu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. 2019.1988) i przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Grajewo w ciągu 1 miesiąca od podpisania zarządzenia i każdorazowo, niezwłocznie po zmianie osoby odpowiedzialnej.
3. Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

Załącznik nr 1 do Instrukcji realizacji
zobowiązania podatkowego podatku od
towarów i usług w mieście Grajewo oraz w
jednostkach i zakładach budżetowych
utworzonych przez miasto Grajewo.

WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH MIASTA GRAJEWO

L.p.	NAZWA JEDNOSTKI	Nazwa skrócona	ADRES	REGON
JEDNOSTKI BUDŻETOWE				
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1	SP nr 1	ul. Szkolna 12	000719599
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2	SP nr 2	ul. Mickiewicza 1	000719607
3.	Szkoła Podstawowa Nr 4	SP nr 4	ul. Konstytucji 3 Maja 23	000719620
4.	Przedszkole Miejskie Nr 1	PM nr 1	ul. 11 Listopada 12	450031093
5.	Przedszkole Miejskie Nr 2	PM nr 2	ul. Krasickiego 2	450031087
6.	Przedszkole Miejskie Nr 4	PM nr 4	ul. Ełcka 31	450031101
7.	Przedszkole Miejskie Nr 6	PM nr 6	Os. Południe 34	450031118
8.	Żłobek Miejski	ŻM	ul. Krasickiego 2	200874431
9.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS	ul. Strażacka 6	450005753
10.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSiR	ul. Strażacka 2	450198090
11.	Środowiskowy Dom Samopomocy "Pomocna Dłoń"	ŚDS	ul. Konstytucji 3 Maja 2B	384354068
ZAKŁADY BUDŻETOWE				
1.	Zakład Administracji Domów Mieszkalnych	ZADM	ul. Strażacka 6	450100090
2.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji	ZWiK	ul. Sienkiewicza 34	450008480
3.	Centrum Integracji Społecznej	CIS	os. Południe 36/1	200855497

Załącznik nr 2 do Instrukcji realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w mieście Grajewo oraz w jednostkach i zakładach budżetowych utworzonych przez miasto Grajewo.

.....
(miejsce i data)

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w okresie nie wystąpiła sprzedaż opodatkowana oraz nie dokonywano zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu.

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)