



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2859/ 2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę-Miasto Płock

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446,1579 i 1948) oraz art. 99 i art. 109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.710 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Gminie – Miasto Płock** – rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług posługującym się nr NIP 7743135712;
- 2) **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to utworzone przez Gminę-Miasto Płock jednostki budżetowe i zakład budżetowy objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.;
- 3) **Podatku VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2.

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w **Gminie – Miasto Płock oraz jej jednostkach organizacyjnych** wprowadza się „Procedurę rozliczeń podatku VAT w Gminie - Miasto Płock”, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie - Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą **załącznik nr 2** do zarządzenia.
3. Gmina – Miasto Płock i jej jednostki organizacyjne stanowią jeden podmiot do rozliczeń podatku od towarów i usług od dnia 01.01.2017 r.
4. Procedura i Instrukcja obejmują Urząd Miasta Płocka oraz jednostki organizacyjne określone w **załączniku nr 3** do zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do następujących czynności:
 - 1) dokonania przeglądu zawartych przez jednostkę organizacyjną umów i poinformowania kontrahentów o zmianach, o których mowa w Procedurze oraz do zawarcia ewentualnych aneksów do umów również w zakresie określenia, czy kwota wynagrodzenia jest kwotą brutto czy netto;
 - 2) dokonania przeglądu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Płocka i w razie konieczności wystąpienia o ich zmianę,
 - 3) dokonania przeglądu czynności wykonywanych przez jednostkę organizacyjną, i oceny, czy obrót powinien być rejestrowany przy zastosowaniu kasy rejestrującej i jej ewentualnego zakupu oraz instalacji.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji postanowień zawartych w Procedurze i Instrukcji.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta Płocka
-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia **Nr 2856/2016**
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia **29 grudnia 2016 r.**

**Procedura rozliczeń podatku VAT
w Gminie - Miasto Płock**

Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się celem realizacji:

1) wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. sygn. akt C-276/14, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;

2) uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15, zgodnie z którą samorządowe zakłady budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;

3) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1454).

2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;

2) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka, Głównego Księgowego Budżetu;

3) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę - Miasto Płock jednostki budżetowe i zakład budżetowy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;

4) **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;

5) **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);

6) **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;

7) **Podatniku Gminie – Miasto Płock** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT - Gmina – Miasto Płock, NIP 774-31-35-712;

8) **Odliczeniu VAT** - należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego

o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT;

9) **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;

10) **Współczynnika** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT;

11) **Prewspółczynnika** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i 2c ustawy o VAT;

12) **Portalu FB** – należy przez to rozumieć Portal Finansowo – Budżetowy firmy REKORD SI, w którym są generowane deklaracje VAT częściowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;

13) **Deklaracjach podatkowych** – należy przez to rozumieć deklaracje składane przez podatnika podatku VAT, określone w ustawie o VAT oraz przepisach o podatku VAT;

14) **Deklaracjach częściowych** – należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 15, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;

15) **Deklaracjach zbiorczych** – należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe oraz ich korekty składane w imieniu podatnika Gminy – Miasto Płock na podstawie deklaracji częściowych;

16) **Wydziale Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;

17) **Dyrektorze Wydziału Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;

18) **Referat Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;

19) **Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, powołany przez Prezydenta Miasta Płocka Zarządzeniem Nr 1714/2016 z dnia 12.02.2016 r.

4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych.

Rozdział I. Ewidencja podatkowa

1. Gmina – Miasto Płock jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, posługujący się numerem NIP 7743135712 oraz w zakresie dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, eksportu i importu usług, posługujący się NIP PL 7743135712.

2. Podatnik Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową z zakresu podatku VAT zawierającą dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących. Ewidencja podatkowa powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.

3. Jednostka organizacyjna posiadająca własną obsługę księgową prowadzi ewidencję podatkową:

- 1) odnośnie czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
- 2) odnośnie zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
- 3) odnośnie innych danych służących identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numeru, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.

4. Ewidencja podatkowa jednostki organizacyjnej, której obsługę księgową prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych, zawiera odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych, następujące dane:

- 1) odnośnie czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną dane w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
- 2) odnośnie zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - dane w

zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;

3) inne służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.

5. Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową w zakresie podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego oraz kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, na podstawie danych, o których mowa powyżej, przekazywanych przez jednostki organizacyjne.

6. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT, w tym również na zasadzie odwrotnego obciążenia, WNT oraz importu usług. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.

7. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zw.).

8. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą – Miasto Płock dokumentowane są notami księgowymi, wystawianymi przez Gminę – Miasto Płock lub jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód.

9. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.

10. Referat Rozliczeń Podatku VAT dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy – Miasto Płock.

11. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do każdorazowego, niezwłocznego przekazywania pisemnie zmiany danych, niezbędnych do aktualizacji zgłoszenia

rejestracyjnego NIP-2 Gminy – Miasto Płock i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność.

12. Aktualizacja zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 podatnika Gmina – Miasto Płock jest podpisywana przez osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.

Rozdział II. Zasady odliczania VAT-u

1. Podatnik Gmina – Miasto Płock dokonuje odliczenia podatku VAT w następujących przypadkach:

- 1) w całości - jeżeli zakup towaru lub usługi służy w całości czynności opodatkowanej VAT;
- 2) w części - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności nie dającej prawa do odliczenia VAT i możliwym jest wyodrębnienie kwot podatku VAT służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
- 3) za pomocą prewspółczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
- 4) za pomocą współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności zwolnionej z VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
- 5) za pomocą prewspółczynnika i współczynnika - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT, czynności zwolnionej z VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT.

2. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą prewspółczynnika lub współczynnika, do obowiązków jednostki organizacyjnej należy wybranie właściwego sposobu obliczenia prewspółczynnika oraz jego obliczenie, a także obliczenie współczynnika. Obliczenia te dokumentuje się w pisemnej notatce służbowej.

3. Jednostka organizacyjna odliczająca podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, o

którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r. poz. 2193) przyjmuje do jego wyliczenia dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy.

4. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę – Miasto Płock.

5. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów towarów i usług dla innej jednostki organizacyjnej, zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock służyć będzie prawo odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę – Miasto Płock. Dotyczy to w szczególności wydatków na zakup środków trwałych, inwestycje (modernizacje, ulepszenia) oraz remonty, realizowane na rzecz innych jednostek organizacyjnych, które przejmują środek trwały lub przedmiot inwestycji (remontu).

6. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 5, z punktu widzenia prawa do odliczenia odbywa się na podstawie pisemnej informacji o planowanym wykorzystaniu zakupów oraz zakresu prawa do odliczenia, w tym w szczególności co do wielkości przewspółczynnika i współczynnika, przekazywanej jednostce organizacyjnej dokonującej zakupów przez kierownika jednostki organizacyjnej, dla której realizowane są zakupy.

7. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów dla innej jednostki, prowadzi szczegółową ewidencję księgową, dotyczącą zakresu odliczenia podatku VAT w ramach każdego z prowadzonych zadań, w sposób umożliwiający wyodrębnienie odliczonego VAT - u dla każdej jednostki.

8. Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, po podjęciu decyzji o realizacji inwestycji,

jest zobowiązany do złożenia pisemnej informacji do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, o następującej treści:

- 1) nazwa realizowanego zadania,
- 2) pochodzenie środków na jego realizację (z wyszczególnieniem środków pochodzących z Funduszy Europejskich),
- 3) powiązanie danej inwestycji z planowanymi przychodami opodatkowanymi lub nieopodatkowanymi,
- 4) nazwa jednostki organizacyjnej Gminy – Miasto Płock, która po zrealizowaniu będzie zarządzać przedmiotem inwestycji,
- 5) nazwa innego podmiotu i zasady (np. dzierżawa, przekazanie aportem itp. na jakich przedmiot inwestycji zostanie przekazany.

Jeśli w trakcie realizacji inwestycji powyższe dane ulegną zmianie to wnioskodawca, najpóźniej do momentu wpłynięcia pierwszej faktury do Gminy – Miasto Płock, poinformuje o tym fakcie Referat Rozliczeń Podatku VAT.

9. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. „kartę inwestycji”, o której mowa w Rozdziale IV.

10. Po zakończeniu zadania, jednostka organizacyjna realizująca zakup przekazuje jednostce organizacyjnej informacje i ewidencje, o których mowa w ust. 7. Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje korekt odliczonego podatku VAT.

11. W terminie do 31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym (rozumianym jako rok kalendarzowy) jednostka organizacyjna przekazuje jednostce realizującej zadanie informację o wysokości swojego współczynnika i przewspółczynnika na nowy rok podatkowy.

12. O każdej zmianie współczynnika i przewspółczynnika oraz zmianie zakresu wykorzystania zakupów jednostka organizacyjna niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadanie.

Rozdział III. Zasady sporządzania deklaracji podatkowych

1. Każda jednostka organizacyjna, posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania deklaracji częściowych oraz ich korekt. Dane zawarte w deklaracjach

częstkowych muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane są bez zaokrągleń.

2. Wraz z deklaracją częstkową jednostka organizacyjna składa również oświadczenia, potwierdzające że:

- 1) wykazana przez jednostkę organizacyjną sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej;
- 2) faktury zakupowe ujęte w deklaracji częstkowej zostały zapłacone w całości;
- 3) faktury zakupowe wykazane w deklaracji częstkowej ujęte zostały w ewidencji księgowej jednostki organizacyjnej, zostały wystawione na podatnika Gminę – Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur;
- 4) jednostka organizacyjna ma uprawnienie do skorzystania z ulgi na złe długi i z niej korzysta;
- 5) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
- 6) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne

3. Oświadczenia o których mowa w ust. 2 należy podpisać, zeskanować i przesyłać e-mailem do Referatu Rozliczeń Podatku VAT.

4. Deklaracje częstkowe za dany miesiąc są sporządzane przez jednostki organizacyjne za pomocą Portalu RB i przesyłane do Referatu Rozliczeń Podatku VAT najpóźniej do 12 dnia miesiąca, następującego po każdym kolejnym miesiącu. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia deklaracji częstkowej również wówczas gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.

5. W przypadku Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek organizacyjnych przez niego obsługiwanych, deklaracje częstkowe za dany miesiąc przesyłane są do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

6. Jeżeli 12 (15) dzień miesiąca przypada w sobotę, to obowiązek przesłania deklaracji powstaje w piątek poprzedzający ten dzień. Jeżeli 12 (15) dzień miesiąca przypada w niedzielę, to deklaracje należy przesłać w najbliższy po niej poniedziałek. Jeżeli 12 (15) dzień miesiąca przypada w święto, to obowiązek przesłania deklaracji przypada w

pierwszym dniu roboczym po święcie.

7. Jeżeli deklaracja częściowa nie wpłynie do ustalonego dnia z ust. 4 - 5, wówczas uznaje się, że została złożona deklaracja, której wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.

8. Deklaracje częściowe są podpisywane elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Po złożeniu podpisu Portal FB zapewnia bezpieczeństwo, wiarygodność i niezmiennosc danych zawartych w deklaracjach częściowych oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem. Wraz z deklaracjami częściowymi, przesłanymi za pomocą Portalu FB, należy przesłać mailem do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zeskanowane papierowe deklaracje częściowe, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Deklaracje częściowe jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej są przechowywane w jednostkach organizacyjnych oraz w Referacie Rozliczeń Podatku VAT, zaś ich wersje papierowe są przechowywane w jednostkach organizacyjnych.

10. Załącznikami do deklaracji częściowych są pliki JPK_VAT, o których mowa w art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.). Jednostka organizacyjna ma obowiązek wygenerować i przesłać pliki JPK_VAT w Portalu FB, a dane w nich zawarte są tożsame z danymi zamieszczonymi w deklaracjach częściowych.

11. Deklaracje częściowe Gminy – Miasto Płock bez jednostek organizacyjnych, są podpisywane przez osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.

12. Zarząd Jednostek Oświatowych organizuje dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych obieg dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i jest za niego odpowiedzialny.

13. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych, w uzgodnieniu z kierownikami obsługiwanych jednostek, ustali wewnętrzne procedury dotyczące podpisywania deklaracji częściowych.

14. Deklaracje zbiorcze podatnika Gmina - Miasto Płock, są generowane w Portalu FB, na podstawie deklaracji częściowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne (w tym Urząd Miasta Płocka).

15. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowej deklaracji po jej przekazaniu do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, jednostka organizacyjna niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę częściowej deklaracji, wykazując poprawne kwoty rozliczenia. Wraz z korektą deklaracji jednostka przekazuje pisemne wyjaśnienia przyczyn korekty.

16. Korekty zbiorcze deklaracji VAT-7 są składane na bieżąco. Ze względu jednak na dużą liczbę jednostek organizacyjnych, składających deklaracje częściowe, korektę zbiorczą sporządza się niezwłocznie, gdy kwota wynikającego do zapłaty podatku VAT przekracza 25.000,00 zł. W przypadku mniejszych kwot, korektę zbiorczą za poprzednie miesiące składa się najpóźniej do 25 dnia miesiąca, następującego po miesiącu otrzymania korekty częściowej deklaracji od jednostki organizacyjnej.

17. Dla zachowania chronologii składanych korekt deklaracji, należy kolejne składane korekty numerować. Dotyczy to zarówno korekt deklaracji częściowych (numeracja przez daną jednostkę organizacyjną), jak też korekt deklaracji zbiorczej (numeracja przez Referat Rozliczeń Podatku VAT).

18. Deklaracje podatkowe podatnika Gmina – Miasto Płock podpisywane są przez osoby, działające na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Płocka.

Rozdział IV. Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka organizacyjna, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, gromadzi dla każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej prowadzi tzw. „kartę inwestycji” , której wzór stanowi załącznik do Procedury.

2. „Karta inwestycji” jest prowadzona dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, co do których faktury wystawione zostały po dniu 1 stycznia 2017 r.

3. „Karta inwestycji” jest prowadzona się przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowuje się do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

4. Jednostka organizacyjna, która wykazała do odliczenia podatek VAT, jest zobowiązana do ujęcia w składanych deklaracjach częściowych korekt, o których mowa w ustawie o VAT, zgodnie ze zmianami w sposobie ich wykorzystywania pod względem podatku VAT. Zobowiązana jest również do ujęcia korekt odliczonego podatku VAT przy zastosowaniu przewspółczynnika oraz współczynnika.

5. Jednostka organizacyjna ma obowiązek monitorowania sposobu wykorzystywania nabywanych towarów i usług, zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia VAT jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego.

6. Jeżeli zakupów towarów i usług, dających prawo do odliczenia VAT, dokonuje inna jednostka organizacyjna, to do czasu przekazania środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informacje o wysokości korekty VAT odliczonego sporządza jednostka organizacyjna, która dokonała zakupów. Po przekazaniu środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informację o wysokości korekty VAT odliczonego przekazuje ta jednostka.

7. „Kartę inwestycji” zakłada komórka merytoryczna, która w danej jednostce organizacyjnej jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT”. Komórka ta wypełnia kartę w pozycjach: 1 - 4 oraz 6 - 7. Pozostałe pozycje tj. 5 oraz 8 - 10 wypełnia komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej.

8. „Karta inwestycji” jest przechowywana w oryginale wraz ze sporządzonym dokumentem „OT” w komórce finansowej jednostki, która dokonała zakupów. Jeśli nastąpi przekazanie inwestycji, środków trwałych itp. do innej jednostki organizacyjnej, przekazuje się jej również potwierdzoną z oryginałem kopię „karty inwestycji”.

Rozdział V. Zasady rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Gminą – Miasto Płock

1. Jednostka organizacyjna przekazuje kwotę nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości, wynikającej z deklaracji częściowej, na rachunek bankowy Gminy – Miasto Płock o numerze 03 1020 1592 0000 2102 0265 0885, do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku sporządzenia korekty deklaracji częściowej zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy, jednostka organizacyjna dokonuje niezwłocznie po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek bankowy Gminy – Miasto Płock wymieniony w ust. 1. wraz z podatkiem należnym, jednostka organizacyjna wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Rozliczeń Podatku VAT.

3. Jeżeli w deklaracji częściowej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji Gminy – Miasto Płock złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, wynikająca z deklaracji częściowej danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi tej jednostce w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej przez Gminę – Miasto Płock.

4. Jeżeli ze złożonej deklaracji częściowej jednostki organizacyjnej wynika zwrot podatku, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę – Miasto Płock w zbiorczej deklaracji VAT nie zostałaby zwrócona, to Gmina – Miasto Płock wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do jednostki, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe. Dopiero w wyniku otrzymania przez Miasto zwrotu podatku VAT, wykazanego w zbiorczej deklaracji VAT, Wydział Podatków i Księgowości przekazuje kwoty VAT wykazane w deklaracjach częściowych przekazanych przez jednostki.

5. Do rozliczeń podatku VAT każda z jednostek budżetowych oraz każdy z samorządowych zakładów budżetowych prowadzi odrębne konta analityczne:

- konto 225-A konto „Podatek VAT należny”
- konto 225-B „Podatek VAT naliczony”
- konto 225-C „Rozrachunki z Urzędem Miasta Płocka z tytułu podatku VAT”.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania kas fiskalnych

1. W przypadku dokonywania przez jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT

należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.

2. Możliwość zastosowania zwolnienia z obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących ze względu na wysokość obrotu analizuje się biorąc pod uwagę czynności wykonywane przez wszystkie jednostki organizacyjne. Podatnik Gminy – Miasto Płock nie posiada prawa do korzystania z tego zwolnienia, dlatego jednostki organizacyjne nie mają również prawa do korzystania z tego zwolnienia.

3. Jednostka organizacyjna rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej.

4. Jednostka organizacyjna przesyła do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, wypełnione oraz podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty związane z rejestracją i obsługą kas rejestrujących, które Referat Rozliczeń Podatku VAT składa do naczelnika urzędu skarbowego.

5. Obowiązki związane z obsługą kas rejestrujących wykonuje jednostka organizacyjna.

Rozdział VII. Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości decyzji o przeanalizowaniu rozliczeń VAT w danej jednostce organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest udostępnić wszelkich informacji i dokumentów pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.

2. Z przeprowadzonej analizy pracownicy Wydziału Podatków i Księgowości sporządzają raport, zawierający wnioski i wskazówki w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT. Raport ten jest podpisywany przez Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości, kierownika oraz głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku kontroli rozliczeń VAT, prowadzonych przez organy podatkowe w zakresie działalności danej jednostki organizacyjnej, upoważnieni pracownicy jednostki są obowiązani

do współdziałania z organem podatkowym oraz z Wydziałem Podatków i Księgowości, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

4. W przypadku zasadnych wątpliwości, co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonując zgłoszenia, jest zobowiązany do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również dostarczenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie.

5. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, mając na względzie zapewnienie jednolitości rozliczania podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock, podejmuje decyzję w uzgodnieniu ze Skarbnikiem w kwestii wystąpienia z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej w tej sprawie.

6. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości informuje kierowników jednostek organizacyjnych o wydanych interpretacjach indywidualnych.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przechowywanie (w formie w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych, w tym w szczególności: częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży, umów oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości, jak również organom kontroli.

Rozdział VIII. Zadania i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie realizacji niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przekazanie do Referatu Rozliczeń

Podatku VAT deklaracji częściowej, prawidłowej pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierającej dane zgodne z przepisami o podatku VAT.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z Procedury. Schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej i regulacje zakresu zadań i obowiązków pracowników powinny precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce organizacyjnej.

4. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz niniejszej Procedury, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT z treścią Procedury i zapewniają bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń. Zaleca się jednostkom organizacyjnym stworzenie wewnętrznych pisemnych procedur rozliczania podatku VAT.

6. Jeżeli rozliczenie podatku VAT odbywa się w programie informatycznym, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za jego poprawne działanie i zgodność z obowiązującymi przepisami z zakresu podatku VAT.

7. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz realizacji niniejszej Procedury następuje w formie pisemnej i skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby, za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialnością przewidzianą przez przepisy prawa karnego skarbowego. W pisemnym poleceniu kierownik jednostki organizacyjnej informuje osoby, którym zleca wykonywanie zadań w tym zakresie o przyjętej odpowiedzialności.

8. Dyrektorzy jednostek lub upoważnieni przez nich pracownicy, zatwierdzając częściową deklarację potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.

9. Szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności, wynikający z Procedury, pomiędzy

Zarządem Jednostek Oświatowych, a jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi określa odrębne procedury sporządzone przez ZJO. Procedury zostaną sporządzone najpóźniej do dnia 31.01.2017 r.

Rozdział IX. Zadania pracowników jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Miasta Płocka

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych, którzy zostali wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:

- 1) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji organizacyjnej zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 2) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;
- 3) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT;
- 4) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
- 5) sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupu (również rejestrów z zapisami „0”);
- 6) sporządzania częściowych deklaracji podatkowych w Portalu FB na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT oraz ich podpisywania w ramach posiadanych upoważnień;
- 7) generowania w Portalu FB Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów;
- 8) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji Gminy – Miasto Płock;
- 9) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
- 10) wykonywania powyższych zadań z uwzględnieniem wytycznych przygotowywanych przez Skarbnika.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników jednostek organizacyjnych jest wskazany pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami Zarządu

Jednostek Oświatowych, a jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi określa odrębne dokumenty.

Rozdział X. Zadania pracowników Referatu Rozliczeń Podatku VAT w zakresie wspólnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi

1. Pracownicy Referatu Rozliczeń Podatku VAT zobowiązani są do:

- 1) konsolidacji w Portalu FB wszystkich deklaracji częściowych w celów rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock;
- 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT dla podatnika Gminy Gminę – Miasto Płock na podstawie przekazanych w Portalu FB deklaracji częściowych;
- 3) raportowania w zakresie rozliczeń VAT podatnika Gmina – Miasto Płock właściwym organom;
- 4) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych, związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wspierania jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 6) występowania do Ministra Finansów z wnioskami o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;
- 7) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych NIP-2.
- 8) aktualizacji Procedury i Instrukcji;

Rozdział XI. Zadania Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości

1. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości zobowiązany jest w szczególności do wyznaczania, upoważnienia i nadzorowania pracowników Referatu Rozliczeń Podatku VAT, odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z Procedury.

2. W przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki organizacyjnej zasadnych wątpliwości, co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości zajmuje stanowisko w sprawie w terminie 30 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji.

Rozdział XII. Zadania Skarbnika

1. Skarbnik, przy udziale Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości oraz Referatu Rozliczeń Podatku VAT, sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu rozliczeń podatku VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. W przypadku rozbieżności, co do stanowiska w zakresie rozliczeń podatku VAT w danej jednostce organizacyjnej pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej, a Dyrektorem Wydziału Podatków i Księgowości, Skarbnik wydaje ostateczne wytyczne wskazujące stanowisko do przyjęcia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W celu ujednolicania stosowanego przez jednostki organizacyjne podejścia, Skarbnik jest uprawniony do wskazywania ogólnych zasad rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych w drodze publikacji ogólnych wytycznych.

Karta inwestycji

Nazwa inwestycji (środka trwałego).....

1.	Nazwa jednostki organizacyjnej zgłaszającej inwestycję			
2.	Nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji (zakup środka trwałego)			
3.	Nazwa jednostki organizacyjnej korzystającej lub mającej korzystać z inwestycji			
4.	Rodzaj sprzedaży opodatkowanej VAT prowadzonej przez jednostkę organizacyjną z wykorzystaniem inwestycji			
5.	Sposób odliczenia VAT oraz wysokość przewspółczynnika i współczynnika (odrębnie dla każdego roku podatkowego)			
6.	Data oddania do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej			
7.	Lista wszystkich faktur zakupowych	kwota podstawy	kwota podatku odliczonego	kwota podatku VAT do odliczenia stanowiącą kwotę bazową, niezbędną do dokonania korekty
1)				
2)				
3)				
Podsumowanie				
8.	Okres korekty			
9.	Kwota korekty podatku VAT naliczonego w przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego			
10.	Kwota rocznych korekt podatku VAT naliczonego			

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia **Nr 2859/2016**
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia **29 grudnia 2016 r.**

**Instrukcja w sprawie jednolitych zasad fakturowania
w Gminie – Miasto Płock i jednostkach organizacyjnych
objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.**

§ 1. Zakres instrukcji

1. Instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur papierowych i elektronicznych.
3. Instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawa wymienione w § 2 Instrukcji.

§ 2. Przepisy prawa

Instrukcję opracowano w oparciu o następujące przepisy prawa:

- 1) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 r., poz. 710 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2013, poz.1485);
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 r., poz. 1047).

§ 3. Terminy użyte w Instrukcji

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock;
- 2) **Jednostkach organizacyjnych** - rozumie się przez to jednostki budżetowe i zakład budżetowy objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.;
- 3) **Fakturującym** - rozumie się przez to każdy punkt wystawiający faktury;
- 4) **Autentyczność pochodzenia faktury** - rozumie się przez to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury;
- 5) **Integralność treści faktury** - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura;
- 6) **Fakturze** - rozumie się przez to dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o VAT oraz przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 7) **Fakturze elektronicznej** - rozumie się przez to fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym.

§ 4. Wystawianie faktur

1. Faktury wystawia Gmina i każda jednostka organizacyjna, której dotyczy dany obrót.
2. Faktury sprzedażowe zawierają obowiązkowo następujące dane:

- 1) nazwa sprzedawcy (podatnika): Gmina – Miasto Płock, adres: Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock, NIP 7743135712 (dla transakcji zagranicznych PL7743135712),
 - 2) nazwa wystawcy i adres – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej, bez NIP,
 - 3) numer faktury, zgodnie z numeracją, o której mowa w § 5.
3. Fakturujący wystawia faktury zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
 4. Fakturujący zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność wystawianych faktur.
 5. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać wszelkie dokumenty handlowe, które mają związek ze sprzedażą lub zakupem.
 6. Na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, faktury wystawia się na ich żądanie, chyba że wystawienie faktury daje podstawę do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kas fiskalnych.
 7. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.
 8. Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną dokumentu, potwierdzającego wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.
 9. Faktury podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione.
 10. Dla transakcji kupna – sprzedaży, dokonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i/lub Gminą – Miasto Płock, wystawiane są noty księgowe. Ten rodzaj obrotu jest wyłączony z opodatkowania podatkiem VAT.

§ 5. Numerowanie faktur

1. Fakturujący wystawia faktury wg swojej odrębnej numeracji.
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne po numerze łamane są oznaczeniem jednostki wg zestawienia stanowiącego załącznik do Instrukcji.
3. Numery faktur wystawianych przez Gminę łamane są symbolem „GM”.
4. Fakturujący zobowiązany jest w roku podatkowym stosować następującą serię numeracji faktur:
 - 1) faktury sprzedaży - nr faktury w danym miesiącu/miesiąc/rok/oznaczenie symbolem literowym jednostki/oznaczenie symbolem cyfrowym lub literowym danego rejestru lub komórki organizacyjnej jednostki, w której faktura jest wystawiana np. 01/01/2017/GM/.....
 - 2) faktury korygujące sprzedaż – nr faktury w danym miesiącu/miesiąc/rok/oznaczenie symbolem literowym jednostki/oznaczenie symbolem cyfrowym lub literowym danego rejestru lub komórki organizacyjnej jednostki, w której faktura jest wystawiana/ symbol oznaczający fakturę korygującą K np. 01/01/2017/GM/..... /K.
5. Numeracja faktur w obrębie serii jest niepowtarzalna.

§ 6. Wymogi stawiane fakturom wystawianym w formie papierowej

1. Faktury w wersji papierowej wystawiane są przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treści faktury oraz są upoważnione do ich podpisywania.
3. Fakturujący w celu wystawienia faktur korzystają się z programów przeznaczonych do ich wystawiania, chronionych hasłem i loginem, które to udostępniono jedynie osobom upoważnionym do wystawiania faktur.
4. Faktury w formie papierowej wystawiane są w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a jeden pozostaje u Fakturującego.
5. Na fakturach znajduje się imię i nazwisko osoby wystawiającej fakturę.

§ 7. Wymogi stawiane fakturom wystawianym w formie elektronicznej

1. Faktury w wersji elektronicznej wystawiane są przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treść faktury oraz są upoważnione do przesyłania nabywcom towarów lub usług.
3. Akceptację Kontrahenta na przesyłanie faktur elektronicznych, Fakturujący otrzymuje w formie elektronicznej przed przesłaniem faktury.
4. Faktury elektroniczne wystawiane są jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną do nabywcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie z § 9 Instrukcji.
5. Stosowany przez Fakturującego format faktur elektronicznych w formacie zabezpieczonego PDF zapewnia integralność treści, uniemożliwiając edycję danych na fakturze.
6. Faktury elektroniczne wysyłane są z adresów e-mail z Gminy i jej jednostek organizacyjnych, za pomocą systemów do wystawiania i wysyłania faktur elektronicznych, do których dostęp poprzez szyfrowane hasło i login mają wyłącznie osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.

§ 8. Wymogi stawiane fakturom dotyczącym zakupu towarów i usług

1. Otrzymywane od kontrahentów faktury dotyczące zakupu towarów i usług w Gminie oraz jednostkach organizacyjnych powinny być sprawdzone pod kątem zawartości danych dotyczących w szczególności sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, która otrzymała fakturę zakupową ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności treści faktury z przepisami o podatku VAT.
3. Zgodność danych na fakturze potwierdzają na odwrocie faktury własnoręcznym podpisem pracownicy, którzy są zobowiązani do tego zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującą w Gminie oraz odpowiednio w danej jednostce organizacyjnej.

4. W przypadku podejrzenia co do nieprawidłowej tożsamości otrzymanego dokumentu zakupowego, pracownicy o których mowa w § 8 pkt 3 kontaktują się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia wątpliwości.
5. W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury pracownicy o których mowa w pkt 3 odmówią jej przyjęcia na rzecz wystawienia czytelnego Duplikatu.
6. Pracownicy odpowiedzialni za określanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego sprawdzają czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem VAT.
7. Otrzymane faktury dotyczące zakupu towarów i usług zarówno w Gminie oraz odpowiednio jej jednostkach organizacyjnych zobowiązują się przechowywać zgodnie z § 9 Instrukcji.

§ 9. Przechowywanie faktur

1. Fakturujący egzemplarze faktur papierowych oraz faktur elektronicznych przechowuje w podziale na miesięczne okresy rozliczeniowe których dotyczą i udostępniane na potrzeby kontroli.
2. Kopie plików z fakturami elektronicznymi przenoszone są na dwa niezależne nośniki określone w zasadach rachunkowości danej jednostki.
3. W przypadku faktur drukowanych na papierze paragonowym tworzone są dodatkowe kopie tych faktur w formie skanu z podziałem na miesięczne okresy rozliczeniowe, przechowane na nośnikach do tego przeznaczonych bądź w formie kserokopii – załączane są do dokumentu źródłowego
4. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać dokumenty do czasu ich przedawnienia zapewniając przez cały ten okres właściwą archiwizację.

Załącznik do Instrukcji w sprawie
jednolitych zasad fakturowania w
Gminie – Miasto Płock i
jednostkach organizacyjnych
objętych centralizacją rozliczeń
podatku VAT od 01.01.2017 r.

**Symbole literowe jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń
podatku VAT od 01.01.2017 r. stosowane w numeracji faktur**

Lp.	Nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1	Gmina-Miasto Płock	GM
2	Izba Wyrzeźwień w Płocku	IW
3	Miejski Ogród Zoologiczny Jednostka Budżetowa	ZOO
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
5	Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa	MZD
6	Straż Miejska w Płocku	SM
7	Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku	DPS
8	Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku	ZBK
9	Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa	ZJO
10	Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Macieszyny w Płocku	MP1
11	Miejskie Przedszkole nr 2 w Płocku	MP2
12	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 w Płocku	MP3
13	Miejskie Przedszkole Nr 4 im. Jasia i Małgosi w Płocku	MP4
14	Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku	MP5
15	Miejskie Przedszkole nr 6 w Płocku	MP6
16	Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku	MP8
17	Miejskie Przedszkole Nr 9 w Płocku	MP9
18	Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku,	MP10
19	Miejskie Przedszkole nr 11 w Płocku,	MP11
20	Miejskie Przedszkole nr 12 w Płocku,	MP12
21	Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku,	MP13
22	Miejskie Przedszkole nr 14 w Płocku,	MP14
23	Miejskie Przedszkole nr 15 w Płocku,	MP15
24	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 w Płocku	MP16
25	Miejskie Przedszkole nr 17 im. Małego Księcia w Płocku, 09	MP17
26	Miejskie Przedszkole nr 19 w Płocku,	MP19
27	Miejskie Przedszkole nr 21 w Płocku,	MP21
28	Miejskie Przedszkole nr 25 w Płocku,	MP25
29	Miejskie Przedszkole nr 27 w Płocku	MP27

30	Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku,	MP29
31	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku	MP31
32	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku	MP33
33	Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół w Płocku,	MP34
34	Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku	MP37
35	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku	SP1
36	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku,	SP3
37	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,	SP5
38	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Wacława Milke w Płocku,	SP6
39	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku,	SP11
40	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku,	SP12
41	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku,	SP13
42	Szkoła Podstawowa nr 15 im. św. Franciszka z Asyżu w Płocku	SP15
43	Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku,	SP16
44	Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,	SP17
45	Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku	SP18
46	Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,	SP20
47	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka,	SP22
48	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,	SP23
49	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia,	OSM
50	Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Płocku,	G3
51	Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku,	G4
52	Gimnazjum nr 5 im. Zygmunta Padlewskiego w Płocku,	G5
53	Gimnazjum nr 6 im. prof. Władysława Szafera w Płocku,09-402 Płock	G6
54	Zespół Szkół nr 1 w Płocku	ZS1
55	Zespół Szkół nr 2 w Płocku,	ZS2
56	Zespół Szkół nr 3 w Płocku,	ZS3
57	Zespół Szkół nr 5 w Płocku,	ZS5
58	Zespół Szkół nr 6 w Płocku,	ZS6
59	Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,	ZSB1
60	Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku,	ZSZMSC
61	Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku,	ZSEK

62	Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku,	ZSUiP
63	Zespół Szkół Technicznych w Płocku,	ZST
64	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku,	SOSW1
65	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku, 09-402 Płock,	SOSW2
66	Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych nr 7 w Płocku,	ZSOS7
67	Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku,	LOMAŁ
68	Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku,	HZPiT
69	Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Maciusia Pierwszego w Płocku,	MDK
70	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku,	PP1
71	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku,	PP2
72	Bursa Płocka	BURSA
73	Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,	OPW
74	Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,	ORPZ
75	Rodzinny Dom Dziecka nr 1 w Płocku	RDDZ1
76	Rodzinny Dom Dziecka nr 2 w Płocku,	RDDZ2
77	Rodzinny Dom Dziecka nr 3 w Płocku,	RDDZ3
78	Rodzinny Dom Dziecka nr 4 w Płocku,	RDDZ4
79	Żłobek Miejski nr 1 w Płocku,	ŻM1
80	Żłobek Miejski nr 2 w Płocku,	ŻM2
81	Żłobek Miejski nr 3 w Płocku,	ŻM3
82	Żłobek Miejski nr 4 w Płocku,	ŻB4
83	Zakład Usług Miejskich „ Muniserwis” Zakład Budżetowy,	ZUM

Wykaz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy- Miasto Płock podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r. :

1. Izba Wyrzeźwień w Płocku,
2. Miejski Ogród Zoologiczny Jednostka Budżetowa,
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa,
5. Straż Miejska w Płocku,
6. Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku,
7. Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku,
8. Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa, wraz z obsługiwanymi jednostkami:
 - 1) *Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Macieszczyńskiej w Płocku,*
 - 2) *Miejskie Przedszkole nr 2 w Płocku,*
 - 3) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 w Płocku,*
 - 4) *Miejskie Przedszkole Nr 4 im. Jasia i Małgosi w Płocku,*
 - 5) *Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku,*
 - 6) *Miejskie Przedszkole nr 6 w Płocku,*
 - 7) *Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku,*
 - 8) *Miejskie Przedszkole Nr 9 w Płocku,*
 - 9) *Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku,*
 - 10) *Miejskie Przedszkole nr 11 w Płocku,*
 - 11) *Miejskie Przedszkole nr 12 w Płocku,*
 - 12) *Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku,*
 - 13) *Miejskie Przedszkole nr 14 w Płocku,*
 - 14) *Miejskie Przedszkole nr 15 w Płocku,*
 - 15) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 w Płocku,*
 - 16) *Miejskie Przedszkole nr 17 im. Małego Księcia w Płocku,*
 - 17) *Miejskie Przedszkole nr 19 w Płocku,*
 - 18) *Miejskie Przedszkole nr 21 w Płocku,*
 - 19) *Miejskie Przedszkole nr 25 w Płocku,*
 - 20) *Miejskie Przedszkole nr 27 w Płocku,*
 - 21) *Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku,*
 - 22) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku,*

- 23) Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku,
- 24) Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół w Płocku,
- 25) Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku,
- 26) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku,
- 27) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku,
- 28) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,
- 29) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Wacława Milke w Płocku,
- 30) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku,
- 31) Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku,
- 32) Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku,
- 33) Szkoła Podstawowa nr 15 im. św. Franciszka z Asyżu w Płocku,
- 34) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku,
- 35) Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,
- 36) Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku,
- 37) Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,
- 38) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka,
- 39) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,
- 40) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia, 09-402 Płock,
- 41) Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Płocku,
- 42) Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku,
- 43) Gimnazjum nr 5 im. Zygmunta Padlewskiego w Płocku,
- 44) Gimnazjum nr 6 im. prof. Władysława Szafera w Płocku, 09-402 Płock,
- 45) Zespół Szkół nr 1 w Płocku,
- 46) Zespół Szkół nr 2 w Płocku,
- 47) Zespół Szkół nr 3 w Płocku,
- 48) Zespół Szkół nr 5 w Płocku,
- 49) Zespół Szkół nr 6 w Płocku,
- 50) Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,
- 51) Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku,
- 52) Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku,
- 53) Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku,
- 54) Zespół Szkół Technicznych w Płocku,
- 55) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku,
- 56) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku, 09-402 Płock,
- 57) Zespół Szkół Ogólnokształcących Specjalnych nr 7 w Płocku,

- 58) *Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku,*
- 59) *Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku,*
- 60) *Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Maciusia Pierwszego w Płocku,*
- 61) *Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku,*
- 62) *Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku,*
- 63) *Bursa Płocka ,*
- 64) *Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,*
- 65) *Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,*
- 66) *Rodzinny Dom Dziecka nr 1 w Płocku,*
- 67) *Rodzinny Dom Dziecka nr 2 w Płocku,*
- 68) *Rodzinny Dom Dziecka nr 3 w Płocku,*
- 69) *Rodzinny Dom Dziecka nr 4 w Płocku,*
- 70) *Żłobek Miejski nr 1 w Płocku,*
- 71) *Żłobek Miejski nr 2 w Płocku,*
- 72) *Żłobek Miejski nr 3 w Płocku,*
- 73) *Żłobek Miejski nr 4 w Płocku,*

9. Zakład Usług Miejskich „ Muniserwis” Zakład Budżetowy,