



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE NR 3061/2022 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M przez Gminę-Miasto Płock

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Gmina – Miasto Płock oraz jej jednostki organizacyjne stanowią jeden podmiot do rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT).

2. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (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.

3. 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.

4. Procedura i Instrukcja obejmują jednostki organizacyjne wykazane w **załączniku nr 3** do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka i kierownikom jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 1 stycznia 2017 r.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 3. 1. Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 4079/2018 z dnia 8 marca 2018 r.,
- 2) nr 4402/2018 z dnia 16 lipca 2018 r.,
- 3) nr 177/2019 z dnia 10 stycznia 2019 r.,
- 4) nr 998/2019 z dnia 31 października 2019 r.,
- 5) nr 1191/2020 z dnia 9 stycznia 2020 r.,

6) nr 1833/2020 z dnia 14 października 2020 r.,

7) nr 2285/2021 z dnia 31 marca 2021 r.,

8) nr 2578/2021 z dnia 6 sierpnia 2021 r.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2022 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3061/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 14 stycznia 2022 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.280).

2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Gminie – Miasto Płock** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT tj. Gminę – Miasto Płock, NIP 7743135712;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 3) **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe (w tym Urząd Miasta Płocka), zakłady budżetowe, tworzone na podstawie odrębnych przepisów, objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
- 4) **Jednostkach budżetowych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo Gminy-Miasta Płock;
- 5) **Zakładach budżetowych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wykonujące zadania Gminy-Miasta Płock, pokrywające swoje koszty z przychodów własnych, w tym z dotacji otrzymanych z budżetu Gminy-Miasta Płock;
- 6) **Komórcie organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
- 7) **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 8) **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
- 9) **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 10) **Rachunku VAT** - rozumie się przez to specjalne subkonto przy rachunku rozliczeniowym posiadacza prowadzonym przez Bank lub SKOK, na który nabywcy towarów i usług, którzy otrzymali fakturę z wykazaną kwotą podatku VAT, mogą realizować zapłaty w części lub całości podatku VAT;
- 11) **Posiadaczu rachunków VAT** – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock, w odniesieniu do wszystkich rachunków bankowych prowadzonych przez Bank na podstawie zawartej umowy na bankową obsługę budżetu miasta Płocka;
- 12) **Rachunku VAT Gminy** – należy przez to rozumieć rachunek VAT prowadzony przez Bank dla rachunku rozliczeniowego Gminy – Miasto Płock o numerze **03 1020 1592 0000 2102 0265 0885**;

- 13) **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;
- 14) **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;
- 15) **Prewspółczynnika (PRE)** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 86 ust. 2a -2h ustawy o VAT;
- 16) **Współczynnika (WSS)** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 2-6 i 10 ustawy o VAT;
- 17) **Portalu FB – VAT** – należy przez to rozumieć Portal Finansowo – Budżetowy firmy REKORD SI, w którym są generowane deklaracje VAT częstkowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 18) **Deklaracjach podatkowych** – należy przez to rozumieć deklaracje składane przez podatnika podatku VAT, określone w ustawie o VAT oraz przepisach o podatku VAT;
- 19) **Deklaracjach częstkowych** – należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 18, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;
- 20) **Deklaracjach zbiorczych** – należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe oraz ich korekty składane w imieniu podatnika Gminy – Miasto Płock na podstawie deklaracji częstkowych;
- 21) **Pliku JPK** - Jednolity Plik Kontrolny (JPK, ang. Standard Audit File-Tax – SAF-T) – zbiór danych w postaci elektronicznej, tworzony na podstawie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, zgodnie ze strukturą logiczną zamieszczoną na stronie Ministerstwa Finansów;
- 22) **Pliku JPK_VAT** - Jednolity Plik Kontrolny VAT – zbiór informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres;
- 23) **Pliku JPK_VAT z deklaracją** – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny w formie JPK_V7, składający się z dwóch części – deklaracyjnej oraz ewidencyjnej;
- 24) **Pliku JPK_V7M** – należy przez to rozumieć plik JPK_VAT z deklaracją składany miesięcznie;
- 25) **Mechanizmie podzielonej płatności** - należy przez to rozumieć płatność polegającą na tym, że:
 - a) zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek VAT;
 - b) zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek bankowy, albo na rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, dla których jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób;
- 26) **Przelewie Split Payment** - rozumie się przez to przelew, w którym następuje rozdzielenie płatności przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu na wartość sprzedaży netto oraz kwotę VAT;
- 27) **Białej liście podatników VAT** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej elektroniczny wykaz podmiotów:
 - a) w odniesieniu do których naczelnik urzędu skarbowego nie dokonał rejestracji albo które wykreślił z rejestru jako podatników VAT;
 - b) zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów, których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona;

- 28) **Wiążącej informacji stawkowej (WIS)** – należy przez to rozumieć decyzję wydawaną na potrzeby opodatkowania podatkiem dostawy towarów, importu towarów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz świadczenia usług, która zawiera:
- a) opis towaru albo usługi będących przedmiotem WIS;
 - b) klasyfikację towaru według działu, pozycji, pod pozycji lub kodu Nomenklatury scalonej (CN) albo według sekcji, działu, grupy lub klasy Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych albo usługi według działu, grupy, klasy, kategorii, podkategorii lub pozycji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług niezbędną do:
 - określenia stawki podatku właściwej dla towaru albo usługi,
 - stosowania przepisów ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie - w przypadku, o którym mowa w art. 42b ust. 4;
 - c) stawkę podatku właściwą dla towaru albo usługi.
- 29) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka, Głównego Księgowego Budżetu;
- 30) **Wydziale Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 31) **Dyrektorze Wydziału Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 32) **Referacie Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 33) **Referacie Dochodów Podatkowych** – należy przez to rozumieć Referat Dochodów Podatkowych w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
- 34) **Zespole ds. Planowanie Inwestycji Miejskich** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, powołany przez Prezydenta Miasta Płocka Zarządzeniem Nr 3638/2017 z dnia 12 października 2017 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 253/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.
4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy-Miasta Płock oraz jej jednostek organizacyjnych.

Rozdział 1

Ewidencja podatkowa

1. **Gmina – Miasto Płock** jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, posługujący się numerem **NIP 7743135712** oraz w zakresie dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, eksportu i importu usług, posługujący się **NIP PL 7743135712**.
2. Podatnik Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową z zakresu podatku VAT.
3. Ewidencja podatkowa powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.
4. Jednostka organizacyjna posiadająca własną obsługę księgową prowadzi ewidencję podatkową:
 - 1) odnośnie do 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 do zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
 - 3) odnośnie do innych danych służących identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numeru, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.
5. Ewidencja podatkowa jednostki organizacyjnej, której obsługę księgową prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych, zawiera odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych, następujące dane:
 - 1) odnośnie do 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 do 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.
6. 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.
7. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.
8. 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.)

9. 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.
10. W przypadku, gdy zakupiona usługa lub towar w jednej Jednostce zostaną wykorzystane do czynności opodatkowanych w innej Jednostce (np. odsprzedane podmiotowi zewnętrznemu), możliwe jest odliczenie podatku VAT z faktury zakupowej. Jednostka dokonująca zakupu zobowiązania jest do ustalenia prawa oraz kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu.
11. W przypadku, gdy:
 - 1) Jednostka odbierająca nie wykorzystuje zakupionych towarów i usług do dalszej odsprzedaży – nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto;
 - 2) Jednostka odbierająca wykorzystuje zakupione towary i usługi do dalszej odsprzedaży - nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto pomniejszonej o kwotę podatku VAT podlegającą odliczeniu.
12. 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.
13. 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.
14. Referat Rozliczeń Podatku VAT dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy – Miasto Płock.

Rozdział 2

Zasady odliczania podatku naliczonego

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

2. Jednostki budżetowe odliczają podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 999) przyjmując do jego wyliczenia **dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy**. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
3. Zakłady budżetowe odliczają podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, przyjmując do jego wyliczenia **dane za poprzedni rok podatkowy**. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
4. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą współczynnika, to określa się go procentowo w stosunku rocznym na podstawie obrotu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego jest ustalana proporcja. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
5. Obliczenia, o których mowa w ust.2-4, jednostki organizacyjne (z wyjątkiem Urzędu Miasta Płocka) dokumentują w pisemnej notatce służbowej, podpisanej przez osobę sporządzającą notatkę oraz zaakceptowaną przez kierownika tejże jednostki organizacyjnej.
6. Obliczenia, o których mowa w ust.2 i 4 dla Gminy-Miasta Płock wykonuje się w Urzędzie Miasta Płocka i dokumentuje w pisemnej notatce służbowej, podpisanej przez osobę sporządzającą notatkę oraz zaakceptowaną przez Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości.
7. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu 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.
8. 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).
9. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 8, z punktu widzenia prawa do odliczenia odbywa się na podstawie pisemnej informacji o planowanym wykorzystaniu zakupów oraz zakresu prawa do odliczenia, w tym w szczególności co do wielkości prewspółczynnika i współczynnika, przekazywanej jednostce organizacyjnej dokonującej zakupów przez kierownika jednostki organizacyjnej, dla której realizowane są zakupy.
10. 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.
11. 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.
12. Jeśli w trakcie realizacji inwestycji powyższe dane ulegną zmianie to komórka/jednostka organizacyjna składająca wniosek do Zespołu ds. Planowania Inwestycji Miejskich, najpóźniej do momentu wpłynięcia pierwszej faktury do Gminy – Miasto Płock, poinformuje o tym fakcie Referat Rozliczeń Podatku VAT.
 13. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. kartę inwestycji, o której mowa w Rozdziale 3.
 14. Po zakończeniu zadania, jednostka organizacyjna realizująca zakup przekazuje jednostce organizacyjnej informacje i ewidencje, o których mowa w ust. 10. Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje korekt odliczonego podatku VAT.
 15. 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.
 16. W terminie do **31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym** (rozumianym jako rok kalendarzowy) jednostki organizacyjne przekazują do Referatu Rozliczeń Podatku VAT informację o wysokości swojego współczynnika i przewspółczynnika na nowy rok podatkowy.
 17. O każdej zmianie zakresu wykorzystania zakupów, jednostka organizacyjna na rzecz której dokonywany jest zakup niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadanie.

Rozdział 3

Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka organizacyjna, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, prowadzi dla każdego zadania inwestycyjnego **tzw. kartę inwestycji**, której wzór stanowi załącznik 1 do Procedury.
2. Karta inwestycji jest prowadzona dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczących zadań inwestycyjnych rozpoczętych po dniu 1 stycznia 2017 r.
3. Kartę inwestycji zakłada komórka merytoryczna, która w danej jednostce organizacyjnej jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT”. Komórka ta wypełnia kartę w pozycjach: 1-4. Pozostałe pozycje wypełnia komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej.
4. Karta inwestycji jest prowadzona przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowywane jest do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
5. Karta inwestycji jest przechowywana w oryginale w komórce finansowej jednostki, która dokonała zakupów. Jeśli nastąpi przekazanie inwestycji, środków trwałych itp. do innej jednostki organizacyjnej, przekazuje się jej również potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię karty inwestycji.
6. Jednostka organizacyjna, która wykazała do odliczenia podatek VAT, jest zobowiązana po zakończeniu roku podatkowego do ujęcia w składanym pliku JPK_V7 z deklaracją korekty kwoty podatku odliczonego, o której mowa w ustawie VAT.

7. 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.
8. Jeżeli zakupów towarów i usług, dających prawo do odliczenia VAT, dokonuje inna jednostka organizacyjna, to do czasu przekazania środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informację o wysokości korekty VAT odliczonego sporządza jednostka organizacyjna, która dokonała zakupów.
9. Po przekazaniu środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej informację o wysokości korekty VAT odliczonego przekazuje ta jednostka.

Rozdział 4

Zasady sporządzania JPK_V7 z deklaracją przez jednostki organizacyjne

1. Od 1 października 2020 roku Gmina-Miasto Płock jest zobligowana do składania JPK_V7 z deklaracją w nowej rozszerzonej strukturze: deklaracyjnej i ewidencyjnej.
2. Przy sporządzaniu oraz przesyłaniu nowego JPK_V7 kluczowe są:
 - a) rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 poz. 1988 z późn. zm.);
 - b) opublikowane przez Ministerstwo Finansów struktury nowego JPK_VAT oznaczone symbolami JPK_V7M i JPK_V7K oraz „Broszura informacyjna dotycząca struktury JPK_VAT z deklaracją”;
3. Gmina – Miasto Płock składa miesięczne pliki JPK_V7 z deklaracją zwane dalej **JKP_V7M**.
4. Część deklaracyjna nowej struktury JPK_V7M zawiera wszelkie dane, ujmowane dotychczas w deklaracjach VAT-7.
5. Część ewidencyjna dzieli się na: ewidencję sprzedaży (w zakresie podatku VAT należnego) i ewidencję zakupu (w zakresie podatku VAT naliczonego).
6. W ewidencji sprzedaży nowego pliku JPK_V7M wprowadzony został obowiązek grupowania przez sprzedawców, niektórych towarów i usług specjalnymi oznaczeniami liczbowymi **tzw. kody GTU**. Dla wybranych towarów zostały przewidziane oznaczenia od „01” do „10”, zaś dla wybranych usług – oznaczenia od „11” do „13” (wykaz kodów GTU stanowi załącznik nr 2 do Procedury).
7. W ewidencji sprzedaży oprócz kodów GTU znajdują zastosowanie także specjalne oznaczenia procedur: **WSTO_EE, IED, TP, TT_WNT, TT_D, MR_T, MZ_UZ, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA**, (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury) oraz oznaczenia dowodów sprzedaży: **RO, WEW, FP** (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury).
8. Oznaczeń, o których mowa w ust. 7, nie stosuje się do czynności wykazanych w ewidencji na podstawie dowodu sprzedaży RO.
9. Przy fakturach sprzedaży dokumentujących transakcje między Gminą-Miasto Płock, a podmiotami wykazanymi w załączniku nr 5 do Procedury należy stosować oznaczenie - **TP**.

10. W ewidencji zakupów nowego pliku JPK_V7M wprowadzono dla niektórych transakcji zakupu specjalne oznaczania procedur: **IMP**, (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 6 do Procedury) oraz oznaczenia dowodów nabycia: **VAT_RR**, **WEW**, **MK** (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 7 do Procedury).
11. Każda jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń liczbowych (tzw. kodów GTU), procedur, dowodów sprzedaży i nabycia. Jeżeli zdarzenie gospodarcze nie kwalifikuje się pod żadne z wymienionych oznaczeń – pole pozostaje puste.

Rozdział 5

Zasady przekazywania JPK_V7M przez jednostki organizacyjne

1. Każda jednostka organizacyjna, posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania plików JPK_V7M oraz ich korekt.
2. Zarząd Jednostek Oświatowych organizuje dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych obieg dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i jest za niego odpowiedzialny.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, organizuje dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych obieg dokumentacji w zakresie o którym mowa w ust. 1 i jest za niego odpowiedzialny.
4. Dane zawarte w plikach JPK_V7M muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane bez zaokrągleń.
5. Plik JPK_V7M za dany miesiąc sporządzany i zatwierdzany jest przez jednostki organizacyjne (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka, Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek organizacyjnych przez niego obsługiwanych) w Portalu FB najpóźniej **do 12-ego dnia miesiąca**, następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. W przypadku Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek organizacyjnych przez niego obsługiwanych, plik JPK_V7M za dany miesiąc jest sporządzany i zatwierdzany w Portalu FB najpóźniej **do 15 dnia miesiąca** następującego po każdym kolejnym miesiącu.
7. W przypadku Urzędu Miasta Płocka, plik JPK_V7M jest sporządzany i zatwierdzany w Portalu FB **na jeden dzień roboczy przed sporządzeniem zbiorczego pliku JPK_V7M podatnika Gminy-Miasto Płock**.
8. Jeżeli odpowiednio 12 lub 15 dzień miesiąca przypada w sobotę, to obowiązek sporządzenia i zatwierdzenia pliku JPK_V7M, powstaje w piątek poprzedzający ten dzień. Jeżeli 12 lub 15 dzień miesiąca przypada w niedzielę, to plik JPK_V7M należy sporządzić i zatwierdzić w najbliższy po niej poniedziałek. Jeżeli 12 czy 15 dzień miesiąca przypada w święto, to obowiązek sporządzenia i zatwierdzenia pliku JPK_V7M, przypada w pierwszym dniu roboczym po święcie.
9. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania pliku JPK_V7M również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.
10. W składanych plikach JPK_V7M i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub „do zwrotu”. Nie wykazuje się kwot VAT „do przeniesienia”.
11. Plik JPK_V7M jest podpisywany elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Po złożeniu podpisu Portal FB zapewnia bezpieczeństwo, wiarygodność i niezmiennność danych zawartych w JPK_V7M oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem.

12. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z kierownikami obsługiwanych jednostek, ustalą wewnętrzne procedury dotyczące podpisywania cząstkowych plików JPK_V7M.
13. Plik JPK_V7M Urzędu Miasta Płocka jest sporządzany przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT i podpisywany przez osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Płocka.
14. Jednostka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) wraz z JPK_V7M składa również **oświadczenie** podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, potwierdzające, że:
 - 1) wykazana przez jednostkę organizacyjną (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka);
 - 2) faktury zakupowe wykazane w deklaracji cząstkowej ujęte zostały w ewidencji księgowej jednostki organizacyjnej (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka), zostały wystawione na podatnika Gminę – Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur;
 - 3) jednostka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) ma uprawnienie do skorzystania z ulgi na złe długi i z niej korzysta;
 - 4) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
 - 5) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne.
15. W terminach określonych w ust 5 i 6 jednostka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) zobowiązana jest przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wersji PDF plik JPK_V7M utworzony w Portalu FB (tzw. cząstkowy VAT-7) oraz oświadczenie o którym mowa w ust. 14.
16. Dokumenty o których mowa w pkt 15 należy przesłać mailem. W tytule maila należy wpisać miesiąc i rok którego dane dokumenty dotyczą (np. Plik JPK_V7M za I/2022).
17. W przypadku nie przesłania pliku JPK_V7M w terminach, przewidzianych w ust. 5 i 6, jednostka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) zobowiązana jest przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT maila, wyjaśniającego przyczynę niedochowania terminu.
18. Pliki JPK_V7M w formie elektronicznej przechowywane są w jednostkach organizacyjnych.
19. Plik JPK_V7M Gminy - Miasto Płock za dany miesiąc, generowany jest w Portalu FB, na podstawie plików JPK_V7M przekazywanych przez jednostki organizacje.
20. Pliki JPK_V7M Gminy – Miasto Płock, są sporządzane przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT lub Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
21. Plik JPK_V7M Gminy – Miasto Płock, podpisywany jest przez Kierownika Rozliczeń Podatku VAT, a w czasie jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT posiadającego upoważnienie Prezydenta Miasta Płocka do podpisu tego pliku w imieniu Gminy.
22. W przypadku nieobecności osób o których mowa w ust. 21, plik JPK_V7M Gminy-Miasta Płock podpisuje Dyrektor Wydziału Podatków Księgowości.
23. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) konieczności skorygowania pliku JPK_V7M po jej przekazaniu do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, jednostka ta niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę pliku JPK_V7M wykazując poprawne kwoty rozliczenia.
24. Wraz z korektą pliku JPK_V7M jednostka przekazuje **pisemne wyjaśnienie przyczyn korekty**.

25. Korekty plików JPK_V7M należy sporządzać z zachowaniem ciągłości numeracji.
26. W przypadku konieczności skorygowania kilku plików JPK_V7M, komórka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) przesyła każdą korektę oddzielnym mailem, w tytule którego wpisuje numer korekty pliku JPK_V7M wraz z datą jej dokonania (*np. Korekta nr 1 pliku JPK_V7M za I/2022 z dnia 01.03.2022 r.*).
27. W przypadku kiedy Urząd Skarbowy stwierdzi błędy, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, może on wezwać Gminę-Miasto Płock do ich skorygowania, jednocześnie wskazując te błędy.
28. Gmina-Miasto Płock w terminie 14 dni od dnia doręczenia powyższego wezwania będzie zobowiązana przesłać elektronicznie ewidencję skorygowaną w zakresie błędów wskazanych w wezwaniu lub złożyć wyjaśnienia wskazujące, że ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w tym wezwaniu.
29. Jeżeli błędy wykazane w wezwaniu przesłanym przez Urząd Skarbowy będą dotyczyły ewidencji złożonej przez którąś z jednostek organizacyjnych, Referat Rozliczeń Podatku VAT niezwłocznie za pomocą wiadomości e-mailowej poinformuje tę jednostkę o konieczności złożenia korekty ewidencji bądź wyjaśnień.
30. Jednostka organizacyjna w terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 29, przesyła do Referatu Rozliczeń Podatku VAT skan pisma zawierającego informację o dokonaniu korekty wskazanej ewidencji bądź stosowne wyjaśnienia. Pismo to jest podpisywane przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź osobę przez niego upoważnioną.
31. Jeżeli jednostka organizacyjna, wbrew powyższemu obowiązkowi nie prześle ewidencji skorygowanej w zakresie błędów wskazanych w wezwaniu lub nie złoży wyjaśnień, albo zrobi to po terminie, bądź w złożonych wyjaśnieniach nie wykaże, że ewidencja nie zawiera podanych błędów, przez co Gmina-Miasto Płock nie będzie mogła zachować terminu o którym mowa w ust. 28, w sytuacji kiedy Urzędu Skarbowy nałoży, w drodze decyzji, na Gminę -Miasto Płock karę pieniężną w wysokości 500 zł za każdy błąd (wskazany w wezwaniu), karę tę pokrywa odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.
32. Korekty plików JPK_V7M Gminy - Miasto Płock składane są na bieżąco. Ze względu jednak na dużą liczbę jednostek organizacyjnych, składających pliki JPK_V7M, 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 pliku JPK_V7M od jednostki organizacyjnej.
33. Do korekt deklaracji VAT i JPK_VAT za okresy rozliczeniowe składane pierwotnie do 30 września 2020 r. należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji, nawet jeśli korekta składana będzie po 1 października 2020 r.

Rozdział 6

Zasady rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą – Miasto Płock

1. Nie później niż do **15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym**, jednostki budżetowe przesyłają mailem do Referatu Dochodów Podatkowych informację dotyczącą rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą. Informację należy przekazywać w formie tabeli zgodnie z załącznikiem nr 8 do Procedury.

2. Wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Podatkowych **do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym** na podstawie informacji uzyskanych od jednostek budżetowych przekazuje odpowiednio kwotę na rachunek VAT Gminy oraz/lub na wskazany rachunek bieżący wydatków budżetowych tej jednostki.
3. Celem rozliczenia podatku VAT wykazanego w pliku JPK_V7M za dany miesiąc rozliczeniowy, jednostka budżetowa w pierwszej kolejności rozdysponowuje środki zgromadzone na rachunku VAT tejże jednostki, a następnie środki zgromadzone na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Miasta w wyniku automatycznego przeksięgowania środków z rachunków dochodów tej jednostki na rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Miasta.
4. Jeżeli należności uregulowane przez kontrahentów do ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego nie wystarczają na pokrycie nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w pełnej wysokości, jednostka budżetowa wpłaca pozostałą część VAT należnego bezpośrednio na rachunek VAT Gminy z rachunku wydatków z klasyfikacją budżetową - **par. 4530**.
5. W rozliczeniu za grudzień przekazywanym do Referatu Dochodów Podatkowych w styczniu następnego roku, kwota przypadająca do zwrotu z rachunku Gminy na rachunek jednostki budżetowej przekazywana jest na rachunek dochodowy tej jednostki, a nie na rachunek wydatkowy.
6. Jednostki organizacyjne (z wyjątkiem Urzędu Miasta Płocka) przekazują podatek VAT, o którym mowa w ust. 3 i 4 na rachunek VAT Gminy do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
7. Jeżeli w rozliczeniu podatku VAT za grudzień, jednostka budżetowa wykazuje nadwyżkę VAT należnego nad naliczonym tj. „VAT do zapłaty” to postępuje zgodnie z ust.3, 4, 5 i 14.
8. Jeżeli w rozliczeniu podatku VAT za grudzień, jednostka budżetowa wykazuje nadwyżkę VAT naliczonego nad należnym tj. „VAT do zwrotu” to postępuje zgodnie z ust. 14.
9. Jeżeli na rachunku VAT jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia zgromadzone są środki, to pozostają one na tym rachunku do momentu, kiedy będzie możliwość rozdysponowania ich w przyszłych okresach rozliczeniowych, tj. kiedy wystąpi nadwyżka VAT należnego nad naliczonym tj. „VAT do zapłaty”.
10. W przypadku braku możliwości rozliczenia, o którym mowa powyżej, środki te zostają przekazane przez jednostki budżetowe na rachunek VAT Gminy do 18 grudnia następnego roku, o czym informują Referat Rozliczeń Podatku VAT w dniu przekazania środków.
11. Przekazania środków z rachunku VAT jednostki na rachunek VAT Gminy (rachunki VAT w tym samym banku) należy dokonywać przy użyciu komunikatu przelewu stosowanego dla mechanizmu podzielonej płatności. I tak:
 - 1) w polu „kwota podatku VAT” oraz w polu „kwota brutto” - należy wskazać kwotę przekazywanych środków,
 - 2) w polu „tytuł”- należy wskazać miesiąc i rok za jaki przekazywane są środki,
 - 3) w polu „numer faktury” - wpisuje się wyraz „przekazanie własne”,
 - 4) w polu „identyfikator podatkowy” - należy wskazać numer, za pomocą którego Gmina-Miasto Płock jest zidentyfikowana na potrzeby podatku od towarów i usług (NIP Gminy – 7743135712).
12. W przypadku sporządzenia korekty JPK_V7M bądź deklaracji częściowej VAT-7 zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy jednostka organizacyjna dokonuje niezwłocznie po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek VAT Gminy.
13. Wraz z podatkiem należnym, jednostka organizacyjna wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Rozliczeń Podatku VAT.

14. Jeżeli w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej jednostki budżetowej (z wyjątkiem Urzędu Miasta Płocka) wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, to nie podlega ona zwrotowi na konto tej jednostki. Kwota ta stanowi dochód Gminy-Miasta Płock.
15. Jeżeli w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej zakładu budżetowego wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w pliku JPK_V7M bądź korekcie deklaracji zbiorczej Gminy – Miasto Płock złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki dla zakładu budżetowego podlega zwrotowi w terminie 60 dni od dnia złożenia pliku JPK_V7M bądź korekty deklaracji zbiorczej przez Gminę– Miasto Płock.
16. Jeżeli w pliku JPK_V7M bądź w korekcie deklaracji częściowej zakładu budżetowego wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, i w pliku JPK_V7M bądź korekcie deklaracji zbiorczej Gminy – Miasto Płock wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, to kwota nadwyżki dla zakładu budżetowego podlega zwrotowi dopiero w momencie otrzymania z Urzędu Skarbowego zwrotu podatku VAT przez Gminę-Miasto Płock.

Rozdział 7

Zasady funkcjonowania kas fiskalnych

1. W przypadku dokonywania przez jednostkę 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 (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. poz. 2519 z późn. zm.).
2. Jednostka organizacyjna rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapoznać osobę prowadzącą u niego ewidencję sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, przed rozpoczęciem jej prowadzenia oraz bez względu na sposób i formę powierzenia tej osobie prowadzenia ewidencji, z informacją o zasadach ewidencji obejmującą podstawowe zasady prowadzenia ewidencji, wystawiania i wydawania paragonu fiskalnego oraz skutki ich nieprzestrzegania.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących, składa oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1625).
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, zobowiązani są w **terminie 3 dni roboczych** przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT :
 - a) kopie raportu fiskalnego fiskalizacji (w przypadku zakupu kasy fiskalnej);
 - b) oświadczenie o którym mowa w pkt 4;
 - c) protokół z odczytu zawartości pamięci fiskalnej wraz z załączonym raportem fiskalnym rozliczeniowym lub łącznym raportem fiskalnym rozliczeniowym wraz z wnioskiem o wyrejestrowanie kasy z ewidencji kas (w przypadku przeniesienia kasy fiskalnej lub jej likwidacji).

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za serwis kas będących w użyciu danej jednostki oraz zobowiązani są do bieżącego monitorowania zmian przepisów dotyczących stosowania kas.

Rozdział 8

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

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

Rozdział 9

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

1. Jednostki organizacyjne, na rzecz których dokonano dostawy towarów lub świadczenia usług, w dniu zlecenia przelewu należności wynikającej z faktury, zobowiązane są do każdorazowego sprawdzenia czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta znajduje się na białej liście podatników VAT.
2. W przypadku, gdy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta nie figuruje na białej liście podatników VAT i jednocześnie nie ma możliwości zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w terminie siedmiu dni od dnia zlecenia przelewu, złożyć przy pierwszej zapłacie należności przelewem na ten rachunek zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla podatnika, o zapłacie należności na rachunek inny, niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust.1 ustawy o VAT.
3. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej składają zawiadomienie o którym mowa w ust. 2 za obsługiwane jednostki.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują zawiadomienie o którym mowa w ust. 2, na podstawie pełnomocnictwa, udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
5. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2 powyżej należy złożyć według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 10

Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku 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 od dnia poinformowania jednostki o podjętej decyzji.
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 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej 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 11

Zadania i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przekazanie do Referatu Rozliczeń Podatku VAT pliki JPK_V7 z deklaracją prawidłową pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierające 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 cząstkową deklarację, cząstkowy plik JPK_V7M 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. Odrębne procedury zostaną sporządzone najpóźniej jeden miesiąc od wejścia w życie procedury rozliczeń podatku VAT Gminy-Miasto Płock.

Rozdział 12

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 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 i generowania pliku JPK_V7M bądź korekty częściowych deklaracji w Portalu FB na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT oraz ich podpisywania w ramach posiadanych upoważnień;
 - 7) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego Gminy – Miasto Płock;
 - 8) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
 - 9) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane 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 13

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 plików JPK_V7M w celu rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock;
 - 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT dla podatnika Gminy Gminę – Miasto Płock na podstawie przekazanych od jednostek organizacyjnych w Portalu FB plików JPK_V7M;
 - 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) występowania do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o WIS;
 - 8) składania do naczelnika urzędu skarbowego zawiadomienia, o którym mowa w art. 117 ba § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 9) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych NIP-2;
 - 10) bieżącej i prawidłowej archiwizacji dokumentów;
 - 11) aktualizacji Procedury i Instrukcji.

Rozdział 14

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 15

Zadania Skarbnika

1. Skarbnik, z udziałem Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości oraz Kierownika 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 ujednolicenia stosowanego przez jednostki organizacyjne podejścia, Skarbnik jest uprawniony do wskazywania ogólnych zasad rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych w drodze publikacji ogólnych wytycznych.

Załącznik Nr 2 do Procedury rozliczeń
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock

Kody grupy towarów i usług tzw. kody GTU

Kod grupy towarowo-usługowej	Towary/usługi
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208).
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT.
GTU_03	Dostawa olejów opałowych nieujętych w lit. b, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), olejów smarowych (CN 2710 20 90) oraz preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją).
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT, a także folii typu stretch określonej w poz. 9 tego załącznika.
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części (CN od 8701 do 8708).
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT.
GTU_09	Dostawa produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych - wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981).
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o VAT.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047).
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), w zakresie rachunkowości i audytu

	finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), prawnych (PKWiU 69.1), zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), firm centralnych (PKWiU 70.1), marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w <i>zakresie</i> badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w <i>zakresie</i> pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5)
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1)

Załącznik Nr 3 do Procedury rozliczeń
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock

Specjalne oznaczenia procedur i powiązań w ewidencji sprzedaży

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

Specjalne oznaczenia dowodów sprzedaży w ewidencji sprzedaży

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

Wykaz podmiotów powiązanych z Gminą - Miasto Płock

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

**Załącznik Nr 6 do Procedury rozliczeń
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock**

Oznaczenia stosowane w ewidencji zakupów

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

Załącznik Nr 7 do **Procedury rozliczeń**
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock

Oznaczenia dowodów zakupu

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

Rozliczenie za miesiąc20..... roku

[illegible]

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3061/2022

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 14 stycznia 2022 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 stycznia 2017 r.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych obowiązki 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

1. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. poz. 1979);
 - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

§ 3. Terminy użyte w Instrukcji

1. Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock;
 - 2) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe (w tym Urząd Miasta Płocka), zakłady budżetowe, tworzone na podstawie odrębnych przepisów, objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
 - 3) Fakturującym - rozumie się przez to każdy punkt wystawiający faktury w imieniu Gminy-Miasta Płock;
 - 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 i przepisami wydanymi na jej podstawie;
 - 7) Fakturze elektronicznej - rozumie się przez to fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym;
 - 8) Fakturze ustrukturyzowanej - rozumie się przez to fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.
 - 9) Ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej - należy przez to rozumieć spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy (systemu teleinformatycznego do przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych

dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego) fakturę elektroniczną.

§ 4. Wystawianie faktur

1. Faktury sprzedażowe w imieniu Gminy-Miasto Płock wystawia każda jednostka organizacyjna, której dotyczy dany obrót.
2. Faktury podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione.
3. Faktury sprzedażowe w Urzędzie Miasta Płocka wystawiane są w Referacie Rozliczeń Podatku VAT przez pracownika upoważnionego przez Prezydenta Miasta Płocka.
4. Faktury sprzedażowe zawierają obowiązkowo następujące dane:
 - 1) nazwa sprzedawcy (podatnika): Gmina – Miasto Płock,
 - 2) adres: Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock, NIP 7743135712 (dla transakcji zagranicznych PL7743135712),
 - 3) nazwa wystawcy i adres – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej, bez NIP;
 - 4) numer faktury, zgodnie z numeracją, o której mowa w § 5.
 - ppkt 3 nie dotyczy faktur wystawianych w Urzędzie Miasta Płocka.
5. Fakturujący w imieniu Gminy może wystawiać faktury zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
6. Fakturujący zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność wystawianych faktur.
7. Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną dokumentu, potwierdzającego wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.
8. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać wszelkie dokumenty handlowe, które mają związek ze sprzedażą lub zakupem.
9. 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.
10. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.
11. 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 faktury w danym miesiącu/miesiącu/roku łamane są symbolem jednostki wg zestawienia stanowiącego załącznik do Instrukcji.
3. Numery faktur wystawianych w imieniu Gminy Miasto Płock przez Urząd Miasta Płocka 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. 01/01/2021/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. 01/01/2021/GM/...../K.
5. Numerowanie faktur w Gminie-Miasto Płock odbywa się zgodnie z zasadą numerowania z podziałem na okresy miesięczne (1/2/2021/GM/..., 2/2/2021/GM/... – faktury z lutego), (2/4/2021/GM/..., 3/4/2021/GM/... – faktury z kwietnia) itd.
6. Numeracja faktur w obrębie serii jest niepowtarzalna.

§ 6. Wymogi stawiane fakturom wystawianym w formie papierowej

1. Faktury w wersji papierowej są wystawiane i podpisywane przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treści faktury.
3. Fakturujący w celu wystawienia faktur korzystają 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 i podpisywane przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treść faktury.
3. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
4. Akceptację odbiorcy na przesyłanie faktur elektronicznych, Fakturujący otrzymuje w formie elektronicznej przed przesłaniem faktury.
5. Faktury elektroniczne wystawiane są jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną do odbiorcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie z § 10 Instrukcji.
6. Stosowany przez Fakturującego format faktur elektronicznych w formacie zabezpieczonego PDF zapewnia integralność treści, uniemożliwiając edycję danych na fakturze.
7. 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. Prawidłowo wystawione faktury zakupu powinny zawierać następujące dane:
 - 1) nazwa nabywcy (podatnika): Gmina – Miasto Płock,
 - 2) adres: Plac Stary Rynek 1, 09-400 Płock,
 - 3) NIP 7743135712,
 - 4) nazwa odbiorcy (adresata, płatnika) – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej (bez NIP)
- ppkt 4 nie dotyczy faktur otrzymywanych przez Urząd Miasta Płocka.
3. Dopuszcza się możliwość otrzymywania faktur VAT dokumentujących zakupy w formacie :
 - 1) Gmina – Miasto Płock,
 - 2) Nazwa jednostki organizacyjnej (nie dotyczy Urzędu Miasta Płocka),
 - 3) adres Gminy,
 - 4) NIP Gminy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, która otrzymała fakturę zakupową ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności treści faktury z przepisami o podatku VAT.
5. 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.
6. W przypadku podejrzenia co do nieprawidłowej tożsamości otrzymanego dokumentu zakupowego, pracownicy o których mowa w pkt 5 kontaktują się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia wątpliwości.
7. W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury, pracownicy o których mowa w pkt 5 odmówią jej przyjęcia i zwrócą się do wystawcy faktury z prośbą o wystawienie czytelnego duplikatu.
8. Pracownicy odpowiedzialni za określanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego sprawdzają czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem VAT.
9. Otrzymane faktury dotyczące zakupu towarów i usług zarówno w Gminie oraz odpowiednio jej jednostkach organizacyjnych zobowiązują się przechowywać zgodnie z § 10 Instrukcji.

§ 9. Krajowy System e-Faktur

1. Gmina-Miasto Płock nie wyraża zgody na otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. ustawą z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 2076).

§ 10. 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.	Urząd Miasta Płocka	GM
2.	Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku	ZBK
3.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
4.	Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Płocku	ŚDS
5.	Zakład Aktywności Zawodowej w Płocku	ZAZ
6.	Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku	OPW
7.	Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku	ORPZ
8.	Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku	DPS
9.	Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa	ZJO
10.	Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Macieszyńskiej 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 z Oddziałami Integracyjnymi 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	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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku	MP31
31.	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku	MP33
32.	Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku	MP34
33.	Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku	MP37
34.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku	SP1
35.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku	SP3
36.	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku	SP5
37.	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Wacława Milke w Płocku	SP6
38.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku	SP11
39.	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku	SP12
40.	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku	SP13
41.	Szkoła Podstawowa nr 14 im. Prof. Władysława Szafera w Płocku	SP14
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 nr 21 im. Fryderyka Chopina w Płocku	SP21
48.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka w Płocku	SP22
49.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku	SP23

50.	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 24 w Płocku	SP24
51.	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II Stopnia w Płocku	OSM
52.	Zespół Szkół nr 1 w Płocku	ZS1
53.	Zespół Szkół nr 5 w Płocku	ZS2
54.	Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku	ZSB1
55.	Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku	ZSZMSC
56.	Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku	ZSEK
57.	Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku	ZSUiP
58.	Zespół Szkół Technicznych w Płocku	ZST
59.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku	SOSW1
60.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku	SOSW2
61.	Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku	LOMAŁ
62.	Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły	LOWJ
63.	III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku	IIILO
64.	Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku	HZPiT
65.	Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Maciusia Pierwszego w Płocku	MDK
66.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku	PP1
67.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku	PP2
68.	Bursa Płocka	BURSA
69.	Żłobek Miejski nr 1 w Płocku	ŻM1
70.	Żłobek Miejski nr 2 w Płocku	ŻM2
71.	Żłobek Miejski nr 3 w Płocku	ŻM3
72.	Żłobek Miejski nr 4 w Płocku	ŻM4
73.	Izba Wyrzeźwień w Płocku	IW
74.	Straż Miejska w Płocku	SM
75.	Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa	MZD
76.	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. Urząd Miasta Płocka,
2. Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku,
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Płocku,
5. Zakład Aktywności Zawodowej w Płocku,
6. Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,
7. Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,
8. Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku,
9. 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 z Oddziałami Integracyjnymi 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 z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku,
- 25) Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku,
- 26) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku,
- 27) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi 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 14 im. Prof. Władysława Szafera w Płocku,
- 34) Szkoła Podstawowa nr 15 im. św. Franciszka z Asyżu w Płocku,
- 35) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku,
- 36) Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,
- 37) Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku,
- 38) Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,
- 39) Szkoła Podstawowa nr 21 im. Fryderyka Chopina w Płocku,
- 40) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka w Płocku,
- 41) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,
- 42) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 24 w Płocku,
- 43) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II Stopnia w Płocku,
- 44) Zespół Szkół nr 1 w Płocku,
- 44) Zespół Szkół nr 5 w Płocku,
- 45) Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,
- 46) Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku,
- 47) Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku,
- 48) Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku,
- 49) Zespół Szkół Technicznych w Płocku,
- 50) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku,
- 51) Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku,
- 52) Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku,
- 53) Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły,
- 54) III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku,
- 55) Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku,
- 56) Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Maciusia Pierwszego w Płocku,
- 57) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku,
- 58) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku,

- 59) Bursa Płocka,
- 60) Żłobek Miejski nr 1 w Płocku,
- 61) Żłobek Miejski nr 2 w Płocku,
- 62) Żłobek Miejski nr 3 w Płocku,
- 63) Żłobek Miejski nr 4 w Płocku,
- 64) Izba Wyrzeźwień w Płocku,
- 65) Straż Miejska w Płocku,
- 66) Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa,
- 67) Zakład Usług Miejskich „Muniserwis” Zakład Budżetowy.