



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**ZARZĄDZENIE NR 1723/2026
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA**

z dnia 09 kwietnia 2026 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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), 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 ma zastosowanie dla jednostek organizacyjnych wykazanych 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 oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 3.

1. Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 3061/2022 z dnia 14 stycznia 2022 r.,
- 2) nr 3484/202022 z dnia 07 lipca 2022 r.,
- 3) nr 4583/2023 z dnia 29 września 2023 r.,
- 4) nr 980/2025 z dnia 04 czerwca 2025 r.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 lutego 2026 r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1723/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 09 kwietnia 2026 roku

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 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 2025 r. poz. 775 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 częściowe 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 częściowych** – 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 częściowych;
- 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 rozdzielanie 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 Finansowo-Księgowym** – należy przez to rozumieć Wydział Finansowo-Księgowy Urzędu Miasta Płocka;
- 31) **Dyrektorze Wydziału Finansowo-Księgowego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta Płocka;
- 32) **Referacie Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Płocka;
- 33) **Referacie Ewidencji Budżetu** – należy przez to rozumieć Referat Ewidencji Budżetu w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka;
- 34) **Kierowniku jednostki organizacyjnej**- należy przez to rozumieć osobę lub organ jedno- lub wieloosobowy (zarząd), który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności - uprawniony jest do zarządzania jednostką.

- 35) **Zespole ds. Planowanie Inwestycji Miejskich** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, powołany przez Prezydenta Miasta Płocka Zarządzeniem Nr 1707/2026 z dnia 7 kwietnia 2026 r.
 - 36) **KSeF** – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
 - 37) **Kwalifikowanej pieczęci elektronicznej** - cyfrowy odpowiednik pieczętki firmowej, przypisany do podmiotu (NIP, REGON, nazwa);
 - 38) **Administratorze systemu KSeF**- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Płocka, wyznaczonego do uwierzytelniania się pieczęcią elektroniczną w imieniu Gminy Miasto Płock,
 - 39) **Administratorze jednostki podrzędnej** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy-Miasto Płock (jednostki budżetowej (w tym Urząd Miasta Płocka), zakładu budżetowego, utworzonych na podstawie odrębnych przepisów, objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT);
 - 40) **Jednostce podrzędnej** - należy przez to rozumieć każdą jednostkę budżetową, każdy zakład budżetowy, utworzone na podstawie odrębnych przepisów, objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
 - 41) **Fakturze ustrukturyzowanej** – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie;
 - 42) **Numerze KSeF** - należy przez to rozumieć unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Jest nadawany automatycznie przez system po wysłaniu e-faktury i jej przyjęciu do tego systemu;
 - 43) **UPO KSeF** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru;
 - 44) **Strukturze logicznej FA** – należy przez to rozumieć wzór faktury ustrukturyzowanej w formacie XML, opublikowany w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE);
 - 45) **Uwierzytelnieniu** - należy przez to rozumieć proces elektroniczny, który umożliwia potwierdzenie identyfikacji elektronicznej osoby fizycznej lub prawnej lub potwierdzenie pochodzenia i integralności danych w postaci elektronicznej;
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 oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 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 ujmują 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. 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.
11. W przypadku zmiany danych zawartych w zgłoszeniu aktualizacyjnym **NIP-2** zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do aktualizowania danych poprzez ponowne złożenie formularza NIP-2 do Referatu Rozliczeń Podatku VAT **w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zmiany**.
12. Po otrzymaniu formularza NIP-2, o którym mowa w pkt 11, pracownik Referatu Rozliczeń Podatku VAT przesyła zgłoszenie aktualizacyjne NIP-2 do właściwego urzędu skarbowego. (Gmina-Miasto Płock ma obowiązek w ciągu 7 dni od daty zaistnienia zmiany złożyć aktualizację NIP-2 do właściwego urzędu skarbowego).
13. Zgłoszeniu aktualizacyjnemu NIP-2 podlega również otwarcie/zamknięcie rachunku bankowego. W takiej sytuacji do zgłoszenia, o którym mowa w pkt 11 należy dołączyć potwierdzenie otwarcia/zamknięcia rachunku bankowego.

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 Finansowo-Księgowego.
 7. Jednostka budżetowa rozpoczynająca działalność gospodarczą w danym roku odlicza 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 szacunkowe dane. Ponadto jest zobowiązana za pośrednictwem Referatu Rozliczeń Podatku VAT zawiadomić Naczelnika Urzędu Skarbowego o przyjętych danych wyliczonych szacunkowo w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten sposób określenia proporcji został zastosowany po raz pierwszy, nie później jednak niż w dniu przesłania ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT. Po upływie dwóch lat do kalkulacji jednostka taka przyjmuje dane za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
 8. Zakład budżetowy rozpoczynający działalność gospodarczą w danym roku odlicza podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, przyjmując do jego wyliczenia dane szacunkowe. Ponadto jest obowiązany za pośrednictwem Referatu Rozliczeń Podatku VAT zawiadomić Naczelnika Urzędu Skarbowego o przyjętych danych wyliczonych szacunkowo w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten sposób określenia proporcji został zastosowany po raz pierwszy, nie później jednak niż w dniu przesłania ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT. Następnie po upływie roku przyjmuje dane za poprzedni rok podatkowy. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

9. Jednostki/zakłady budżetowe o których mowa w pkt 7 i 8 mogą przyjmować wartość PRE i WSS na poziomie wartości wyliczonych dla istniejących już jednostek/zakładów budżetowych, (które najbardziej odpowiadając specyfice nowo utworzonych bądź rozpoczynających działalność opodatkowaną jednostek/zakładów), do momentu, kiedy będą dysponować swoimi danymi do wyliczenia PRE i WSS.
10. 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.
11. 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).
12. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 11, 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.
13. 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.
14. 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).

15. 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.
16. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. kartę inwestycji, o której mowa w Rozdziale 3.
17. Po zakończeniu zadania, jednostka organizacyjna realizująca zakup przekazuje jednostce organizacyjnej informacje i ewidencje, o których mowa w ust. 16. Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje korekt odliczonego podatku VAT.
18. O każdej zmianie zakresu wykorzystania zakupów, jednostka organizacyjna na rzecz, której dokonywany jest zakup niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadanie.
19. 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 prewspółczynnika na nowy rok podatkowy.
20. 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 prewspółczynnika na nowy rok podatkowy.

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 przechowuje się 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 **JPK_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 opisie struktury ewidencji w zakresie podatku należnego dla JPK_V7M dodaje się oznaczenie dowodu sprzedaży: **RO, WEW, FP** (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury). W przypadku braku wymienionych oznaczeń -pole pozostaje puste.
7. Wprowadzony został również 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).
8. 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).

9. Oznaczeń, o których mowa w ust. 8, nie stosuje się do czynności wykazanych w ewidencji na podstawie dowodu sprzedaży RO.
 10. Transakcje oznaczone procedurą **WSTO_EE**, które zostały ujęte w ewidencji zapisem zbiorczym, wykazuje się w ewidencji odrębnie na podstawie dowodu wewnętrznego **WEW**.
 11. W ewidencji zakupów nowego pliku JPK_V7M wprowadzono dla niektórych transakcji zakupu specjalne oznaczenia procedur: **IMP** (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury) oraz oznaczenia dowodów nabycia: **VAT_RR, WEW, MK** (opis oznaczenia stanowi załącznik nr 6 do Procedury).
 12. Zarówno po stronie faktur sprzedaży oraz faktur zakupu od dnia 1 lutego 2026 r. wprowadza się obowiązek dodatkowego oznaczania w ewidencji pliku JPK_V7M:
 - 1) numer identyfikujący fakturę w KSeF (numer KSeF);
 - 2) oznaczenie **OFF** dla faktury, o której mowa w art. 106 nf ust.1 ustawy o VAT, która na dzień złożenia ewidencji nie posiada przydzielonego numeru identyfikującego w KSeF. (Na dzień złożenia ewidencji faktura nie ma jeszcze przydzielonego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF). **Podatnik nie ma obowiązku dokonania korekty ewidencji JPK_VAT po uzyskaniu numeru KSeF;**
 - 3) oznaczenie **BFK** dla faktur elektronicznych lub faktur w postaci papierowej, które zostały wystawione poza KSeF, np. faktura na rzecz konsumenta lub faktury wystawione przed obowiązkiem fakturowania za pośrednictwem KSeF. **Oznaczenie należy stosować także do faktur wystawionych w trakcie awarii całkowitej KSeF (art. 106ng ustawy);**
 - 4) oznaczenie **DI** dla innego dowodu niż faktura, dla której istnieje obowiązek wystawienia za pośrednictwem KSeF. Będą to dokumenty nieobjęte oznaczeniami OFF i BFK oraz faktury wystawione w trybie offline24 (art. 106nda ustawy) oraz w trakcie niedostępności systemu (art. 106nh ust. 1 ustawy), które na dzień przesłania ewidencji nie posiadają nadanego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
- Ważne:** W przypadku ujęcia w ewidencji faktury wystawionej w trybie offline24 (art. 106nda ustawy) oraz w trakcie niedostępności systemu (art. 106nh ust. 1 ustawy), dla której zastosowano w ewidencji oznaczenie DI - po uzyskaniu numeru KSeF podatnik powinien skorygować zastosowane oznaczenie poprzez wprowadzenie nadanego numeru KSeF.
13. Każda jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przyporządkowania zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych do odpowiednich oznaczeń o których mowa w ust. 6-12.

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 oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej organizują dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych obieg dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i są za niego odpowiedzialne.

3. Dane zawarte w plikach JPK_V7M muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane bez zaokrążeń.
4. 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.
5. 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.
6. 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**.
7. 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.
8. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania pliku JPK_V7M również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.
9. W składanych plikach JPK_V7M i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub „do zwrotu”. Nie wykazuje się kwot VAT „do przeniesienia”.
10. 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 niezmienność danych zawartych w JPK_V7M oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem.
11. 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.
12. Plik JPK_V7M Urzędu Miasta Płocka jest sporządzany przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT i podpisywany przez osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Płocka.
13. 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:
 - a) 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);
 - b) 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;

- c) jednostka organizacyjna skorzystała/ nie skorzystała z prawa do zastosowania "ulgi na złe długi" zgodnie z art. 89a i 89b ustawy o VAT;
 - d) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
 - e) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne.
14. W terminach określonych w ust. 4 i 5 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. 13.
 15. Dokumenty, o których mowa w pkt 14 należy przesłać mailem. W tytule maila należy wpisać miesiąc i rok, którego dane dokumenty dotyczą (np. Plik JPK_V7M za I/2022).
 16. W przypadku nie przesłania pliku JPK_V7M w terminach, przewidzianych w ust. 4 i 5, jednostka organizacyjna (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) zobowiązana jest przesłać do Referatu Rozliczeń Podatku VAT maila, wyjaśniającego przyczynę niedochowania terminu.
 17. Pliki JPK_V7M w formie elektronicznej przechowywane są w jednostkach organizacyjnych.
 18. Plik JPK_V7M Gminy - Miasto Płock za dany miesiąc, generowany jest w Portalu FB, na podstawie plików JPK_V7M przekazywanych przez jednostki organizacje.
 19. Pliki JPK_V7M Gminy – Miasto Płock, są sporządzane przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT lub Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
 20. Plik JPK_V7M Gminy – Miasto Płock, podpisany 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.
 21. W przypadku nieobecności osób o których mowa w ust. 20, plik JPK_V7M Gminy-Miasta Płock podpisuje Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego.
 22. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej (z wyłączeniem Urzędu Miasta Płocka) konieczności skorygowania pliku JPK_V7M jednostka ta niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę pliku JPK_V7M wykazując poprawne kwoty rozliczenia.
 23. Wraz z korektą pliku JPK_V7M jednostka przekazuje drogą e-mail **pisemne wyjaśnienie przyczyn korekty**.
 24. Korekty plików JPK_V7M należy sporządzać z zachowaniem ciągłości numeracji.
 25. 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.*).
 26. 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.
 27. 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.

28. 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.
29. Jednostka organizacyjna w terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w pkt 28, 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.
30. 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. 27, 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.
31. 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.

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 Ewidencji Budżetu** informację dotyczącą rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą. Informację należy przekazywać w formie tabeli zgodnie z załącznikiem nr 7 do Procedury.
2. Wyznaczony pracownik **Referatu Ewidencji Budżetu 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 Ewidencji Budżetu** 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:
 - a) w polu „kwota podatku VAT” oraz w polu „kwota brutto” - należy wskazać kwotę przekazywanych środków,
 - b) w polu „tytuł” - należy wskazać miesiąc i rok za jaki przekazywane są środki,
 - c) w polu „numer faktury” - wpisuje się wyraz „przekazanie własne”,
 - d) 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 cząstkowej 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 cząstkowej 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-Miasto 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 17 grudnia 2024 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. poz. 1902).
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 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz. 845).
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 wnioski 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 przekracza kwotę 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, Gmina-Miasto Płock jest obowiązana zastosować mechanizm podzielonej płatności. Do przeliczania na złote kwot wyrażonych w walucie obcej stosuje się zasady przeliczania kwot stosowane w celu określenia podstawy opodatkowania.
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 dwóch dni od dnia zlecenia przelewu (przy pierwszej zapłacie należności przelewem na ten rachunek), złożyć do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zawiadomienie 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, które to zawiadomienie po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Płocka zostanie przesłane do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej składają zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 za obsługiwane jednostki.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powyżej należy złożyć według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Rozdział 10

Krajowy System e Faktur (KSeF) - uwierzytelnienie JST w KSeF oraz zarządzanie uprawnieniami

1. Krajowy System e-Faktur (KSeF) jest systemem teleinformatycznym służącym w szczególności do:
 - a) wystawiania, przesyłania, otrzymywania, dostępu, przechowywania faktur ustrukturyzowanych oraz
 - b) nadawania lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF.
2. Każda jednostka organizacyjna podejmuje decyzje o sposobie korzystania z KSeF, wykorzystując:
 - a) programy finansowo-księgowo, zintegrowane z KSeF (integracja przez API);
 - b) bezpłatne narzędzia Ministerstwa Finansów, dostępne na stronie ksef.podatki.gov.pl.
3. Korzystanie z systemu KSeF jest możliwe po wcześniejszym uwierzytelnieniu się w systemie.
4. Gmina-Miasto Płock uwierzytelnia się w KSeF kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, która zawiera identyfikator podatkowy NIP - Gminy.
5. Po uwierzytelnieniu się w KSeF, pracownik posługujący się pieczęcią elektroniczną (który posiada stosowne upoważnienie do tej czynności) w imieniu Gminy - Miasto Płock może korzystać z uprawnień właścicielskich, przypisanych systemowo, domyślnie do jej identyfikatora podatkowego NIP tj. do:
 - a) zarządzania uprawnieniami tj. nadawania i odbierania uprawnień w ramach Urzędu Miasta Płocka,
 - b) zarządzania jednostkami podrzędnymi Gminy – Miasto Płock,
 - c) wystawiania faktur,
 - d) dostępu do faktur.Posiada również uprawnienia techniczne do przeglądania uprawnień oraz historii sesji.
6. Administratorem Systemu KSeF w imieniu Gminy -Miasto Płock jest wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki i Telekomunikacji, który posiada upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

7. Do zadań Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy-Miasto Płock, należy:
 - a) składanie wniosków o wydanie certyfikatów oraz pobieranie certyfikatów na potrzeby korzystania z KSeF;
 - b) zarządzanie uprawnieniami w obrębie Urzędu Miasta Płocka;
 - c) zarządzanie jednostkami podrzędnymi Gminy w zakresie nadawania uprawnień **administratorom poszczególnych jednostek podrzędnych.**
8. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF w zakresie, o którym mowa w pkt. 5 ppkt c-d dla pracowników Urzędu Miasta Płocka zgodnie z wykonywanym zakresem czynności nadaje Administrator Systemu KSeF na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka.
9. Administrator jednostki podrzędnej posiada uprawnienia w szczególności do:
 - a) zarządzania uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej;
 - b) wystawiania faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 o roli „7” – JST wystawca, a JST występuje jako Podmiot1 – sprzedawca,
 - c) dostępu do faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3, a JST występuje jako sprzedawca lub nabywca.
10. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF w zakresie, o którym mowa w pkt 9 dla pracowników jednostek organizacyjnych, objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, zgodnie z wykonywanym zakresem czynności, nadaje lub odbiera administrator danej jednostki podrzędnej.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie informować pisemnie Administratora systemu KSeF, o którym mowa w ust. 6, o każdej zmianie dot. uprawnień administratora jednostki podrzędnej.

Rozdział 11

Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego decyzji o przeanalizowaniu rozliczeń VAT w danej jednostce organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest udostępnić wszelkich informacji i dokumentów pracownikom Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania jednostki o podjętej decyzji.
2. Z przeprowadzonej analizy pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego sporządzają raport, zawierający wnioski i wskazówki w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT.
3. Raport ten jest podpisywany przez pracowników przeprowadzających analizę, Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego oraz kierownika i głównego księgowego jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku jednostek organizacyjnych obsługiwanych odpowiednio przez Zarząd Jednostek Oświatowych lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, raport ten jest podpisywany przez kierownika i głównego księgowego jednostki organizacyjnej oraz kierownika lub głównego księgowego odpowiednio ZJO lub MOPS.

5. 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 Finansowo-Księgowym, w szczególności do niezwłocznego przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
6. W przypadku zasadnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego 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.
7. Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego, 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.
8. Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego informuje kierowników jednostek organizacyjnych o wydanych interpretacjach indywidualnych.
9. 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.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Wydziału Finansowo-Księgowego, jak również organom kontroli.

Rozdział 12

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 prawidłowe 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 i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi przez ZJO/MOPS określa odrębne procedury sporządzone przez ZJO i MOPS. Odrębne procedury zostaną sporządzone najpóźniej jeden miesiąc od wejścia w życie procedury rozliczeń podatku VAT Gminy-Miasto Płock.
10. Korespondencja między Referatem Rozliczeń Podatku VAT a kierownikami jednostek organizacyjnych obsługiwanymi przez Zarząd Jednostek Oświatowych/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej odbywa się wyłącznie przez wyznaczonych pracowników odpowiednio ZJO/MOPS.

Rozdział 13

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 cząstkowych 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 14

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– 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 15

Zadania Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego

1. Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego 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 Finansowo-Księgowego zajmuje stanowisko w sprawie w terminie 30 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji.

Rozdział 16

Zadania Skarbnika

1. Skarbnik, z udziałem Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego 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 Finansowo-Księgowego, 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 <i>zakresie</i> 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.

Załącznik Nr 4 do Procedury rozliczeń
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock

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).

Załącznik Nr 5 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 6 do **Procedury rozliczeń
podatku VAT w Gminie - Miasto Płock**

Oznaczenia dowodów zakupu

Rodzaj oznaczenia	Rodzaj dowodu zakupu
VAT_RR	Faktura VAT RR potwierdzająca nabycie produktów rolnych lub usług rolniczych i faktura VAT RR KOREKTA
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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia 1723/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 09 kwietnia 2026 roku

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

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Przedmiot instrukcji

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01 stycznia 2017 r.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednoczenie czynności związanych z wystawianiem faktur.
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 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. Poz. 1979);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz. 1815);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z 7 grudnia 2025 r. w sprawie przypadków, w których nie ma obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1740);
 - 5) 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. Ilekroć 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 usługodawcy 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 postaci papierowej lub w postaci elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
 - 7) **Fakturze elektronicznej** – rozumie się przez to fakturę w postaci 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) **KSeF** – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
- 10) **Struktura logiczna FA(3)**- rozumie się przez to ustandaryzowany wzór dokumentu w formacie XML, zgodny z wymogami Krajowego Systemu e-Faktur obowiązujący od 1 lutego 2026 r.

Rozdział II

FAKTURY

§ 4. Wystawianie faktur sprzedażowych

1. Faktury sprzedażowe w imieniu Gminy-Miasto Płock wystawia każda jednostka organizacyjna, której dotyczy dany obrót.
2. Faktury sprzedażowe w Urzędzie Miasta Płocka wystawiane są w Referacie Rozliczeń Podatku VAT.
3. Fakturujący w imieniu Gminy może wystawiać faktury zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, a od 1 kwietnia 2026 r. - faktury ustrukturyzowane.
4. Faktury sprzedażowe papierowe lub elektroniczne 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. Faktury ustrukturyzowane (sprzedażowe) wystawiane zgodnie ze strukturą logiczną **FA(3)** zawierają obowiązkowo następujące dane:
 - 1) **Podmiot1:**
 - **(sprzedawca) nazwa podatnika:** Gmina – Miasto Płock;
 - **adres:** Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock;
 - **NIP:** 7743135712.
 - 2) **Podmiot 3:**
 - **(wystawca):** nazwa jednostki organizacyjnej realizującej sprzedaż;
 - **adres:** adres jednostki organizacyjnej realizującej sprzedaż;
 - **NIP:** NIP jednostki organizacyjnej realizującej sprzedaż;
 - **Rola:** „7” (JST wystawca).
- ppkt 2 nie dotyczy faktur ustrukturyzowanych wystawianych w Urzędzie Miasta Płocka.
4. Faktury o których mowa w ust. 3 są wystawiane przez osoby do tego upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.
5. Faktury o których mowa w ust. 3 powinny zawierać dane identyfikujące fakturującego.
6. Faktury w formie papierowej wystawiane są w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a jeden pozostaje u Fakturującego.
7. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

8. W przypadku wyrażenia przez nabywcę chęci otrzymania faktury w wersji elektronicznej pracownik zobowiązany jest:
 - 1) ustalić z nabywcą sposób przekazania faktury, w szczególności poprzez uzyskanie adresu e-mail, na który ma być wysłana faktura;
 - 2) zapisania faktury w formacie PDF i przekazania jej nabywcy w umówiony sposób.
9. Faktury elektroniczne wystawiane są jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną do odbiorcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie z § 9 Instrukcji.
10. Stosowany przez Fakturującego format faktur elektronicznych w formacie zabezpieczonego PDF zapewnia integralność treści, uniemożliwiając edycję danych na fakturze.
11. Faktury elektroniczne wysyłane są z adresu e-mail Fakturującego.
12. Od 1 kwietnia 2026 r. wszystkie faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy-Miasto Płock będą przesyłane do Krajowego Systemu e-Faktur. Wyjątek stanowią faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej - tych faktur nie trzeba ujmować w KSeF.
13. Kierownik komórki organizacyjnej decyduje o sposobie przesyłania faktur wystawianych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
14. Fakturujący zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność wystawianych faktur.
15. Fakturujący jest odpowiedzialny za dane zawarte w fakturze ustrukturyzowanej, gdyż KSeF nie weryfikuje faktury pod względem merytorycznym czy rachunkowym, system nie sprawdza również prawidłowości NIP kontrahenta. System weryfikuje poprawność techniczną przesłanego pliku pod kątem zgodności ze schematem XML (schema FA (3)) oraz pod kątem prawidłowości uwierzytelnienia.
16. Za moment wystawienia faktury w KSeF uznaje się datę nadania jej numeru KSeF (w trybie online). Fakturę, która została przesłana do KSeF, ale w wyniku walidacji została odrzucona, należy traktować jakby nie została wystawiona.
17. Po przesłaniu (wystawieniu) faktury w KSeF zostanie jej nadany numer identyfikujący tzw. numer KSeF oraz system automatycznie wysyła urzędowe poświadczenie odbioru faktury, tzw. UPO. UPO potwierdza jedynie odbiór dokumentu przez KSeF, a nie przez kontrahenta.
18. Fakturujący, o którym mowa w ust. 3 odpowiada za dane zawarte w fakturze, które powinny być zgodne z art. 106e-106f ustawy o VAT.
19. Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną dokumentu, potwierdzającego wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.
20. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać wszelkie dokumenty handlowe, które mają związek ze sprzedażą.
21. 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.
22. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.
23. 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 w obrębie swojej jednostki organizacyjnej, wystawia faktury wg swojej numeracji.
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne po numerze faktury w danym miesiącu/miesiąc/rok łamane są symbolem jednostki wg zestawienia stanowiącego załącznik do Instrukcji, z wyjątkiem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Siedemdziesiątka”, gdzie numer faktury zaczyna się od miesiąca/rok/ZST/W FS numer faktury w danym miesiącu/rok.
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/HDG,
 - 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/HDG/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.

Rozdział III

WYSTAWIANIE FAKTUR W KSeF

§ 6 Tryby wystawiania faktur

1. W systemie KSeF od strony technicznej funkcjonują dwa tryby wystawiania faktur:
 - tryb ONLINE;
 - tryb OFFLINE.
2. W czasie prawidłowego funkcjonowania systemu KSeF, faktury w imieniu Gminy-Miasto Płock wystawiane są w trybie ONLINE.
3. Faktura będzie uznawana za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF. Oznacza to, że wszystkie faktury wystawione za pomocą wewnętrznego oprogramowania w danym dniu powinny zostać przesłane w tym dniu do KSeF, aby data wystawienia (wskazana przez Fakturującego w polu P_1 struktury logicznej e-Faktury) zgadzała się z danymi z systemu księgowego.
4. W razie trudności w wystawieniu i przesłaniu faktury do KSeF, wynikających z jakości sieci transmisyjnej lub braku połączenia z Internetem dopuszcza się wystawianie faktur w trybie OFFLINE 24 (art. 106nda ustawy o VAT).
5. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE 24:
 - należy stosować obowiązujący wzór struktury logicznej FA(3);

- należy wystawić fakturę w postaci elektronicznej;
 - należy niezwłocznie przesłać fakturę do KSeF tj. najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia, w celu nadania numeru KSeF faktury. (Jeżeli po wystawieniu faktury, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi awaria KSeF (ogłoszona w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym) – wtedy fakturę przesyła się do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii, wystąpi tzw. całkowita awaria KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – wówczas faktury nie dosyła się do KSeF.);
 - datą wystawienia faktury w trybie offline24 będzie data wskazana przez podatnika na fakturze w polu P_1, a nie data przesłania jej do KSeF (art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT).
6. Faktura wystawiona w trybie offline24 udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy w sposób inny niż przy użyciu KSeF (przed przesłaniem faktury do KSeF) powinna być oznaczona dwoma kodami QR:
- pierwszy kod QR: zapewnia dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada oznaczenie „OFFLINE”),
 - drugi kod QR: umożliwia potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada oznaczenie „CERTYFIKAT”).
7. Jeżeli faktura wystawiona w trybie offline24 jest udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF już po przesłaniu jej do systemu, wówczas faktura jest opatrzona tylko jednym kodem QR – pod którym jest zamieszczony numer KSeF.
8. W trybie offline24 można wystawić również fakturę korygującą. W stosunku do tak wystawionej faktury korygującej również występuje obowiązek jej przesłania do KSeF niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.
9. Ponadto, jeżeli wystawiana korekta dotyczy faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline24, to najpierw należy przesłać fakturę pierwotną do KSeF w celu nadania jej numeru KSeF, a następnie dopiero wystawić fakturę korygującą. W fakturze korygującej należy zadeklarować m.in. numer KSeF faktury korygowanej.

§ 7 TRYBY OFFLINE– NIEDOSTĘPNOŚĆ KSeF

1. Przepisy ustawy VAT przewidują trzy tryby offline na wypadek problemów z systemem KSeF:
 - tryb niedostępności systemu (art. 106ne ust. 4 i art. 106nh ustawy o VAT),
 - awaria KSeF;
 - tzw. awaria całkowita KSeF.
2. **Tryb niedostępności KSeF** może wystąpić w razie zaplanowanych prac serwisowych KSeF (art. 106nh ustawy o VAT), a informacja ogłoszona jest w BIP Ministerstwa Finansów.
3. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE – niedostępność systemu:
 - należy stosować obowiązujący wzór struktury logicznej FA(3);
 - należy wystawić fakturę w postaci elektronicznej;
 - należy niezwłocznie przesłać fakturę do KSeF tj. najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności w celu nadania numeru KSeF faktury. Jeżeli jednak wystąpi w tym czasie awaria KSeF (ogłoszona w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) – wtedy fakturę

przesyła się do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii, wystąpi w tym czasie tzw. awaria całkowita KSeF (ogłoszona w środkach społecznego przekazu) – wówczas faktury nie dosyła się do KSeF.);

- datą wystawienia faktury w trybie offline jest data wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej e-faktury (art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT);
 - datą otrzymania faktury w trybie offline jest:
 - ✘ data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF - dla podatnika podatku od towarów i usług (czynnego lub zwolnionego),
 - ✘ data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, czyli m.in. na rzecz podmiotów zagranicznych, konsumentów czy nabywcy bez NIP (takim podmiotom należy udostępnić fakturę w sposób uzgodniony).
4. Faktura wystawiona w trybie offline - niedostępność KSeF udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT w sposób inny niż przy użyciu KSeF (przed przesłaniem faktury do KSeF) powinna być oznaczona dwoma kodami QR:
- pierwszy kod QR: zapewnia dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada oznaczenie „OFFLINE”),
 - drugi kod QR: umożliwia potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada oznaczenie „CERTYFIKAT”).
5. Jeżeli faktura wystawiona w trybie offline - niedostępność KSeF jest udostępniana nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, poza KSeF już po przesłaniu jej do systemu, wówczas faktura jest opatrzona tylko jednym kodem QR – pod którym jest zamieszczony numer KSeF.
6. Jeżeli wystąpi konieczność wystawienia faktury korygującej do faktury pierwotnej wystawionej w trybie offline - niedostępność KSeF, to wystawia się ją dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF.
7. **Tryb awaryjny** to rozwiązanie, z którego korzysta się w przypadku ogłoszonego w BIP Ministerstwa Finansów oraz w oprogramowaniu interfejsowym komunikatu o awarii KSeF (art. 106nf ustawy o VAT).
8. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE – tryb awaryjny:
- należy stosować obowiązujący wzór struktury logicznej FA(3);
 - należy wystawić fakturę w postaci elektronicznej;
 - należy przesłać fakturę do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii w celu nadania fakturze numeru KSeF. (Jeżeli w terminie 7-dniowym zostanie zamieszczony w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym kolejny komunikat o wystąpieniu awarii, termin 7 dni liczy się od dnia zakończenia tej kolejnej awarii, lub w trakcie samej awarii zostanie zamieszczony komunikat o wystąpieniu tzw. awarii całkowitej – faktury nie dosyła się do KSeF.);
 - należy udostępnić fakturę nabywcy w sposób uzgodniony
 - datą wystawienia faktury w trybie awaryjnym jest data wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P_1 struktury logicznej e-faktury (art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT);
 - datą otrzymania faktury w trybie awaryjnym jest:
 - ✘ data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę;

- * data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF - jeżeli data faktycznego otrzymania faktury będzie późniejsza niż data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
 - * data faktycznego otrzymania tej faktury przez nabywcę – w przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy, czyli m.in. na rzecz podmiotów zagranicznych, konsumentów czy nabywcy bez NIP (takim podmiotom należy udostępnić fakturę w sposób uzgodniony).
8. Faktura wystawiona w trybie awaryjnym udostępniana nabywcy poza KSeF (przed jej przesłaniem do KSeF) powinna być oznaczona dwoma kodami QR:
- **pierwszy kod QR:** zapewnia dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych zawartych na tej fakturze (posiada napis „OFFLINE”),
 - **drugi kod QR:** umożliwia potwierdzenie tożsamości wystawcy przy wystawianiu tej faktury (posiada napis „CERTYFIKAT”).
9. Jeżeli faktura wystawiona w trybie awaryjnym jest udostępniana nabywcy, poza KSeF już po przesłaniu jej do systemu, wówczas faktura jest opatrzona tylko jednym kodem QR – pod którym jest zamieszczony numer KSeF.
10. Fakturę korygującą fakturę wystawioną w trybie awaryjnym wystawia się po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru identyfikującego w KSeF.
11. **Awaria całkowita** to z założenia sytuacje nadzwyczajne, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury. Wprowadzenie procedury postępowania na wypadek takich okoliczności wynika z ogólnej sytuacji geopolitycznej Polski.
12. Komunikaty o awarii całkowitej KSeF w takiej sytuacji zostaną zamieszczone np. w telewizji, radiu, prasie czy w Internecie. Komunikaty w środkach społecznego przekazu wystąpią gdy nie będzie możliwe zamieszczenie komunikatów o awarii KSeF w BIP Ministerstwa Finansów i w oprogramowaniu interfejsowym.
13. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE – awaria całkowita:
- należy wystawić fakturę w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną (nie będzie obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej);
 - należy stosować ogólne zasady ustawy o VAT;
 - należy przekazać fakturę nabywcy np. osobiście, mailem bądź innym alternatywnym kanałem;
 - datą wystawienia faktury jest data, o której mowa w art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, wskazana przez podatnika na fakturze;
 - datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania faktury przez nabywcę (poza KSeF).
14. Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna wystawiona podczas awarii całkowitej i przekazywana nabywcy, z założenia poza KSeF, nie jest opatrywana kodami QR.
15. W przypadku zaistnienia w trakcie awarii całkowitej, przesłanki do wystawienia faktury korygującej – taką fakturę korygującą również wystawia się poza KSeF w postaci papierowej lub jako fakturę elektroniczną.

Rozdział IV FAKTURY ZAKUPOWE

§ 8. Wymogi stawiane fakturom dotyczącym zakupu towarów i usług

2. 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.
3. Od 1 lutego 2026 r. podatnicy, których wartość sprzedaży brutto za rok 2024 przekroczyła kwotę 200 mln złotych są zobowiązani do przesyłania faktur do KSeF, pozostałych podatników obowiązkowy KSeF będzie dotyczył odpowiednio od 1 kwietnia 2026 r. i 1 stycznia 2027 r. Oznacza to, że w okresie przejściowym faktury zakupu będą dostarczane w dwojaki sposób:
 1. tak jak dotychczas;
 2. poprzez KSeF.
3. Faktura zakupu w wersji papierowej powinny zawierać następujące dane:
 - **nazwa nabywcy (podatnika):** Gmina – Miasto Płock,
 - **adres:** Plac Stary Rynek 1, 09-400 Płock,
 - **NIP:** 7743135712,
 - **nazwa odbiorcy (adresata, płatnika)** – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej (bez NIP)
- ppkt 4 nie dotyczy faktur otrzymywanych przez Urząd Miasta Płocka.
4. Dopuszcza się możliwość otrzymywania faktur zakupowych zawierających następujące dane:
 1. Gmina – Miasto Płock,
 2. Nazwa jednostki organizacyjnej (nie dotyczy Urzędu Miasta Płocka),
 3. adres Gminy,
 4. NIP Gminy.
5. Faktury ustrukturyzowane (zakupowe) wystawiane zgodnie ze strukturą logiczną **FA(3) powinny zawierać** obowiązkowo następujące dane:
 1. **Podmiot 2:**
 - **(Nabywca) nazwa podatnika:** Gmina – Miasto Płock;
 - **adres:** Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock;
 - **NIP:** 7743135712;
 - **JST:** „1”
 6. **Podmiot 3:**
 1. **(Odbiorca):** nazwa jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu;
 2. **adres:** adres jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu;
 3. **NIP:** NIP jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu;
 4. **Rola:** „8” (JST odbiorca).
- ppkt 2 nie dotyczy faktur ustrukturyzowanych otrzymywanych przez Urząd Miasta Płocka.

7. Z uwagi na brak powiadomień dotyczących pojawienia się faktury ustrukturyzowanej w KSeF zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy-Miasto Płock do samodzielnego, aktywnego zapewnienia odbioru faktur z KseF.
8. Urząd Miasta Płocka pobiera faktury zakupu z KSeF z wykorzystaniem oprogramowania firmy REKORD SI.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej, która otrzymała fakturę zakupową ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności treści faktury z przepisami o podatku VAT.
10. Zgodność danych na fakturze potwierdza pracownik, który jest zobowiązany do tego zgodnie z wytycznymi Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującej w danej jednostce organizacyjnej.
11. W przypadku podejrzenia co do nieprawidłowej tożsamości otrzymanego dokumentu zakupowego, pracownicy, o których mowa w pkt 9 kontaktują się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia wątpliwości.
12. W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury w wersji papierowej, pracownicy, o których mowa w pkt 9 odmówią jej przyjęcia i zwrócą się do wystawcy faktury z prośbą o wystawienie czytelnego duplikatu.
13. Pracownicy odpowiedzialni za określanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego sprawdzają, czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
14. Otrzymane faktury dotyczące zakupu towarów i usług zarówno w Gminie oraz odpowiednio jej jednostkach organizacyjnych zobowiązują się przechowywać zgodnie z § 9 Instrukcji.

Rozdział V

ARCHIWIZACJA FAKTUR

§ 9. Przechowywanie faktur

1. Jednostka organizacyjna ustala samodzielnie zasady obiegu i archiwizacji faktur sprzedaży i faktur zakupu.
2. 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.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do zapewnienia właściwej archiwizacji faktur, o których mowa w ust. 1, z zachowaniem okresów ich przechowywania wymaganych przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w danej jednostce oraz z uwzględnieniem ust. 4.
4. Faktury ustrukturyzowane będą przechowywane w KSeF przez 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione w KSeF. W związku z tym w tym okresie nie będzie się do nich stosowało art. 71 ust. 1 oraz art. 73 ust. 1, 2 i 4 ustawy o rachunkowości.
5. Jeśli obowiązkowy okres przechowywania faktur w KSeF będzie krótszy niż wynikający z art. 74 ust. 2 pkt 3, 4, 6 lub 8 ustawy o rachunkowości, faktury w okresie powyżej 10 lat będzie musiała przechowywać jednostka organizacyjna do czasu upływu odpowiednich terminów. Będzie to dotyczyło np. faktur kosztowych wieloletnich zadań inwestycyjnych czy związanych z dostawami albo usługami objętymi rękojmią lub gwarancją.

Załącznik Nr 1 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 Macieszynej 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 27 w Płocku	MP27
29.	Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku	MP29
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	ZS5
54.	Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku	ZSB1
55.	Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku	ZSZMS C
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 Waclawa Milke w Płocku	HZPiT
65.	Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Macjusia 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 zakładów budżetowych 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,
 - 1) Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Płocku,
 - 2) Zakład Aktywności Zawodowej w Płocku,
 - 3) Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,
 - 4) Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,
 - 5) Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku,
4. Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa, wraz z obsługiwanymi jednostkami:
 - 1) Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Macieszyny 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 27 w Płocku,
- 20) Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku,
- 21) Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku,
- 22) Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku,
- 23) Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku,
- 24) Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku,
- 25) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku,
- 26) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku,
- 27) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,
- 28) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Waclawa Milke w Płocku,
- 29) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku,
- 30) Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku,
- 31) Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku,
- 32) Szkoła Podstawowa nr 14 im. Prof. Władysława Szafera 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 nr 21 im. Fryderyka Chopina w Płocku,
- 39) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka w Płocku,
- 40) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,
- 41) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 24 w Płocku,
- 42) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II Stopnia w Płocku,
- 43) 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 Waclawa 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.