

**Zarządzenie**  
**nr 0050.158.2024**  
**Prezydenta Miasta Oświęcim**  
**z dnia 20 grudnia 2024 r.**

w sprawie: centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Oświęcim oraz jego jednostek budżetowych.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Miasto Oświęcim oraz jego jednostki budżetowe począwszy od 1 stycznia 2017 r. prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług jako jeden podatnik VAT, występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Miastu Oświęcim.

§ 2

Wprowadzam „Zasady obiegu dokumentów i prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Oświęcim” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam „Zasady rozliczania podatku od towarów i usług Miasta Oświęcim” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadzam „Instrukcję identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M Miasta Oświęcim” stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych do wyznaczenia osób odpowiedzialnych w jednostce za wypełnianie obowiązków dotyczących prowadzenia spraw związanych z podatkiem należnym i rozliczania podatku od towarów i usług. Ponadto zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych do bieżącego aktualizowania złożonych informacji w razie wystąpienia zmian i przesłania w formie pisemnej do Urzędu Miasta Oświęcim wykazu tych osób wraz ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności.

§ 6

Zobowiązuję :

1. kierowników jednostek budżetowych oraz osoby przez nich wyznaczone do prowadzenia spraw w zakresie podatku należnego i rozliczania podatku od towarów i usług oraz weryfikację rodzaju nabywanych towarów lub usług pod kątem konieczności zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, weryfikacji „białej listy podatników”, stosowania zasad identyfikacji klasyfikacji transakcji sprzedaży i zakupów na potrzeby raportowania JPK\_V7M,
2. Naczelników Wydziałów i Komendanta Straży Miejskiej Urzędu Miasta do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za weryfikację rodzaju nabywanych towarów lub usług pod kątem konieczności zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, weryfikacji „białej listy podatników”, stosowania zasad identyfikacji klasyfikacji transakcji sprzedaży i zakupów na potrzeby raportowania JPK\_V7M.

§ 7

Kierowników jednostek budżetowych oraz osoby przez nich wyznaczone czynię odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur, stosowania zasad identyfikacji klasyfikacji transakcji sprzedaży i zakupów na potrzeby raportowania JPK\_V7M, procedury dokonywania płatności oraz ewidencjonowania obrotu na kasie fiskalnej w zakresie operacji gospodarczych wynikających z działalności danej jednostki budżetowej.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia zlecam Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Oświęcim i kierownikom jednostek budżetowych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Oświęcim.

§ 9

Zarządzenie nr 120.20.2021 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 27 lipca 2021 roku w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Oświęcim oraz jego jednostek budżetowych obowiązuje dla rozliczeń do miesiąca grudnia 2024 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. i obowiązuje dla rozliczeń od miesiąca stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Główny Księgowy

mgr Bernadeta Kokoszka

Radca Prawny

Paweł Głównia

Zastępca Prezydenta Miasta

mgr Krzysztof Kania

Zastępca Prezydenta Miasta

mgr inż. Andrzej Bojarski

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr 0050.158.2024  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 20 grudnia 2024 r

**ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW  
I PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW PODATKU  
OD TOWARÓW I USŁUG MIASTA OŚWIĘCIM**

## Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	3
2. Uwagi ogólne.....	4
3. Wystawianie faktur.....	6
4. Faktury zakupowe.....	8
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT .....	9
6. Deklaracje VAT .....	10
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	11
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu.....	12
9. Nabywanie towarów i/lub świadczonych usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT oraz zawieranie transakcji nabycia towarów i usług w kwocie równej lub przekraczającej 15 000 złotych – weryfikacja na etapie podejmowania decyzji o zakupie.....	12
Załącznik nr 1 – Wykaz symboli jednostek.....	14



# 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszych Zasadach :

1. Miasto – Miasto Oświęcim
2. UM – Urząd Miasta Oświęcim
3. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>1</sup>
4. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników<sup>2</sup>
5. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień<sup>3</sup>
6. ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>4</sup>
7. KKS – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy<sup>5</sup>
8. Ordynacja podatkowa – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa<sup>6</sup>
9. deklaracja VAT – wewnętrzny dokument dotyczący części deklaracyjnej danych wykazanych w ewidencji JPK\_V7M i inne wynikające z rozliczeń VAT.

---

1t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 361

2t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 375

3t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 955 z późn. zm.

4t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.

5t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 628 ze zm.

6t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 ze zm.

## 2. Uwagi ogólne

### 2.1. Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki budżetowe Miasta w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz centralizacji rozliczeń Miasta w zakresie podatku VAT.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT, składania deklaracji VAT, przekazywania elektronicznych danych wynikających z ewidencji VAT w formacie pliku JPK, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Mieście oraz jego jednostkach budżetowych.

Miasto w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie **częstkowych rejestrów / częstkowych deklaracji VAT jednostek**.

**Za prawidłowość sporządzanych deklaracji częstkowych jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika tej jednostki.**

**Kontakt w sprawach VAT z Urzędem Miasta prowadzony jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: [vat@um.oswiecim.pl](mailto:vat@um.oswiecim.pl).**

Pracownicy wszystkich jednostek budżetowych Miasta są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze **oraz do pisemnego informowania o każdorazowej zmianie adresu poczty elektronicznej służącego do kontaktów w sprawach VAT.**

### 2.2. Odpowiedzialność karnoskarbowa

**Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek** przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS. Pracownicy danej jednostki wskazani przez kierownika jednostki przyjmują odpowiedzialność na gruncie ustawy o finansach publicznych, oraz KKS w zakresie powierzonych im zadań.

KKS reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m. in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 KKS, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 KKS). Ponadto, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 KKS). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w KKS skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 KKS).



Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w KKS.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej KKS.

Zgodnie z KKS, odpowiedzialności o charakterze karnoskarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki budżetowe Miasta czy też samo Miasto).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 KKS, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli KKS tak stanowi (art. 4 § 1 KKS).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 KKS). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, że zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki budżetowej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karnoskarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki budżetowej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT Miasta oraz jego jednostek budżetowych (osobami odpowiedzialnymi są kierownik jednostki oraz osoby przez niego wyznaczone), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

### **2.3. Archiwizowanie dokumentów**

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo, w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2024 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2024 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2024 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2024 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2029 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, że termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2024 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2025 r.

Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2025 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2024 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2030 r.

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

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

### 3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku VAT Miasta. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

**Miasto Oświęcim jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT, identyfikowanym poprzez numer NIP 5492197458.**

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

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

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

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

Za wystawianie faktur odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.



Faktury należy numerować począwszy od symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Następnie umieszcza się oznaczenie roku oraz miesiąca w formacie RRRR/MM. Końcowo umieszcza się kolejny numer faktury oraz jest to konieczne 3 literowe oznaczenie podrejestru. Przykładowy sposób numeracji faktury XX/2016/12/1/DZZ.

Należy wskazać że numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczeń dwóch faktur z takim samym numerem.

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

Sprzedawca	Wystawca
Miasto Oświęcim	Nazwa jednostki budżetowej
ul. Zaborska 2	Adres jednostki budżetowej
32-600 Oświęcim	
NIP: 5492197458	

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilość pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres danej jednostki.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

**Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Miasta Oświęcim.**

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

W przypadkach dokonywania sprzedaży towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT i kwocie należności ogółem przekraczającej 15 000 złotych wystawiając fakturę/korektę faktury należy **obowiązkowo zamieścić na niej sformułowanie „MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI”**.

Fakturę na podstawie paragonu na rzecz podatnika podatku lub podatku od wartości dodanej **wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera numer NIP**. Nabywca w momencie dokonywania zakupu winien zadeklarować, że nabywa towar lub usługę jako podatnik i podać numer NIP. Niedopuszczalne jest wystawienie faktury na podstawie paragonu nie zawierającego numeru NIP nabywcy.

Niezastosowanie się do powyższych zasad odnoszących się do limitów i form dokonywanych płatności oraz do sposobu dokumentowania sprzedaży może skutkować powstaniem konsekwencji w postaci solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe kontrahenta z tytułu dostawy/nabycia towarów lub świadczonych usług oraz dodatkowych zobowiązań podatkowych Miasta Oświęcim wobec Urzędu Skarbowego.<sup>7</sup>

<sup>7</sup>Ustawa o VAT, Ordynacja podatkowa



## 4. Faktury zakupowe

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

Nabywca	Odbiorca
Miasto Oświęcim	Nazwa jednostki budżetowej
ul. Zaborska 2	Adres jednostki budżetowej
32-600 Oświęcim	
NIP: 5492197458	

Należy wskazać, że analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów/usług, w szczególności adres danej jednostki.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

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

4.2. Dokonując odliczenia podatku naliczonego VAT z faktur zakupowych za dany okres należy bezwzględnie zweryfikować w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”)<sup>8</sup> czy kontrahent jest lub był w określonym dniu w przeszłości zarejestrowany dla celów VAT.

4.3. Transakcje w kwocie równej lub przekraczającej 15 000 złotych i płatności na rzecz kontrahenta, który jest podatnikiem VAT winny być bezwzględnie realizowane z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) na jego rachunek płatniczy/bankowy znajdujący się na dzień dokonania przelewu w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”). Taki sposób zapłaty obowiązuje także w przypadku dokonywania zapłaty zaliczek.

Dokonując zapłaty w kwocie równej lub przekraczającej 15 000 złotych (czyli w kwocie zobowiązującej podatnika do dokonania zapłaty za pośrednictwem rachunku bankowego/płatniczego przy jednorazowej wartości transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności) należy bezwzględnie przed dokonaniem przelewu zweryfikować wg stanu na dzień dokonania przelewu czy numer rachunku bankowego/płatniczego kontrahenta znajduje się na liście tego Wykazu („biała lista podatników”). Sprawdzenie obowiązuje od kwoty jednorazowej wartości transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności.

Sprawdzenie winno być potwierdzone wydrukiem dokumentującym kontrolę (weryfikację), który winien być załączony do dokumentu, którego dotyczy zapłata.

<sup>8</sup> <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>

**4.4.** Dokonanie zapłaty należności wynikającej z faktury za nabyte towary i usługi wymienione w załączniku nr 15 ustawy o VAT na rzecz kontrahenta, który jest podatnikiem VAT **winno być realizowane tylko i bezwzględnie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) bez względu na kwotę faktury.** Brak takiego sformułowania na fakturze nie zwalnia z obowiązku zapłaty w systemie MPP. Przed dokonaniem przelewu należy zweryfikować wg stanu na dzień dokonania przelewu czy numer rachunku bankowego/płatniczego kontrahenta znajduje się na liście Wykazu („biała lista podatników”)<sup>9</sup>. Sprawdzenie winno być potwierdzone wydrukiem potwierdzającym kontrolę, który winien być załączony do dokumentu, którego dotyczy zapłata. Taki sposób zapłaty obowiązuje także w przypadku dokonywania zapłaty zaliczek.

#### **4.5. Zasady postępowania w przypadku zapłaty na rachunek spoza „Białej Listy”.**

Jeżeli zapłata za fakturę/zaliczkę na rzecz kontrahenta, który jest podatnikiem VAT została dokonana:

- 1) dla zakupu towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT z pominięciem mechanizmu podzielonej płatności i na rachunek kontrahenta inny niż znajdujący się na dzień dokonania przelewu w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”),
- 2) w kwocie równej lub przekraczającej 15 000 złotych na rachunek kontrahenta inny niż znajdujący się na dzień dokonania przelewu w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”),

należy złożyć pisemne zawiadomienie<sup>10</sup> o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury w terminie 3 (trzech) dni od dnia dokonania tego przelewu. Zawiadomienie należy złożyć poprzez Miasto Oświęcim jako podatnika VAT.

4.6. Niezastosowanie się do powyższych zasad odnoszących się do limitów i form dokonywanych płatności oraz do sposobu dokumentowania zakupu może skutkować powstaniem konsekwencji w postaci solidarnej odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe kontrahenta z tytułu dostawy/nabycia towarów lub świadczonych usług oraz dodatkowych zobowiązań podatkowych Miasta Oświęcim wobec Urzędu Skarbowego.<sup>11</sup>

## **5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT**

Jednostki budżetowe Miasta prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy).

Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

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

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

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże dokonując rozliczenia podatku VAT zgodnie z niniejszym punktem procedury należy dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu. **Ewidencje winny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za jej sporządzenie.**

<sup>9</sup><https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>

<sup>10</sup>Określone w przepisach Ordynacji podatkowej

<sup>11</sup>Ustawa o VAT, Ordynacja podatkowa



Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

## 6. Deklaracje VAT

1. Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy (tj. miesięcznie) sporządza się **częstkową deklarację VAT jednostki**.

Za sporządzanie częściowej deklaracji VAT w danej jednostce odpowiedzialna jest **osoba wyznaczona przez kierownika jednostki**.

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

2. Częstkowe deklaracje VAT jednostka sporządza, zatwierdza najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku częściowej deklaracji VAT za październik powinna ona zostać przekazana do UM do 15 listopada).

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

3. Deklaracje częściowe VAT (i inne wynikające z VAT-7) sporządza się na platformie internetowej Portal FB na podstawie zaimportowanych z systemu finansowo-księgowego rejestrów zakupu i sprzedaży jednostki za dany okres rozliczeniowy.

Jednostka jest zobowiązana do sprawdzenia i weryfikacji kontrahentów (krajowych i zagranicznych) ujętych w swoim rozliczeniu pod kątem statusu podmiotu w VAT przed zatwierdzeniem deklaracji.

**Za złożoną poprawnie przez jednostkę deklarację VAT uznaje się sporządzoną, zatwierdzoną i podpisaną elektronicznie podpisem kwalifikowanym przez kierownika jednostki w Portalu FB deklarację częściową ze statusem „zamknięta”, najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja.**

4. Archiwizowane częściowe deklaracje VAT wraz z rejestrami zakupów i sprzedaży w wersji elektronicznej i papierowej należy przechowywać w jednostce zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

5. Sporządzone, zatwierdzone i podpisane w Portalu FB częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Miasta Oświęcim oraz pliku w formacie JPK\_V7M.

Zbiorczą deklarację VAT Miasta Oświęcim sporządza się w formie papierowej i elektronicznej w Portalu FB, plik w formacie JPK\_V7M sporządza się w formie elektronicznej w portalu FB, które należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „2. Uwagi ogólne”.

Zbiorczą deklarację VAT Miasta Oświęcim oraz zbiorczy plik w formacie JPK\_V7M w formie elektronicznej przesyła się drogą elektroniczną do Małopolskiego Urzędu Skarbowego w Krakowie.

## **7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym**

### **1. Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek**

- a) *Jednostka budżetowa wykazuje w częściowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki budżetowej wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki, z uwzględnieniem ewentualnej kwoty do zapłaty w mechanizmie podzielonej płatności na rachunek bankowy UM o numerze **37 8136 0000 0031 0008 2000 0260**, najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

- b) *Jednostka budżetowa wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym).*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki budżetowej wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Miasto w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.2 lit. b) poniżej), UM nie dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rzecz jednostki budżetowej.

### **2. Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Miasta**

- a) *Kwota do zapłaty*

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Miasta dokonuje UM.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Miasta jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Oświęcimiu właściwego dla celów rozliczeń Miasta z tytułu podatku VAT.

- b) *Kwota do zwrotu*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Miasto powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Miasta.

W tym zakresie Miasto przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Prezydenta Miasta Oświęcim.

- c) *Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Miasto powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Miasta Oświęcim.

### **3. Split payment – mechanizm podzielonej płatności (MPP)**

- a) *wpływ środków w systemie podzielonej płatności*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym kontrahent dokonał płatności zobowiązania w systemie podzielonej płatności, jednostka winna przekazać środki pieniężne w wysokości odpowiadającej kwocie wpływów na rachunek mechanizmu podzielonej płatności w danym okresie



rozliczeniowym zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt „7.1a)” przy użyciu komunikatu przelewu podzielonej płatności.

## **8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu**

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przekazać do Urzędu Miasta (elektronicznie w Portalu FB) podpisaną skorygowaną częściową deklarację VAT, a następnie bezwzględnie skontaktować się z wyznaczonym do obsługi scentralizowanych rozliczeń VAT pracownikiem Urzędu Miasta w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UM, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na rachunek bankowy UM.

## **9. Nabywanie towarów i/lub świadczonych usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT oraz zawieranie transakcji nabycia towarów i usług w kwocie równej lub przekraczającej 15 000 złotych – weryfikacja na etapie podejmowania decyzji o zakupie.**

### **9.1. W przypadku nabywania towarów i/lub świadczonych usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT od kontrahenta, który jest podatnikiem VAT należy bezwzględnie:**

- 1) dokonać weryfikacji czy faktura zawiera określenie „Mechanizm podzielonej płatności”,
- 2) sprawdzić czy rachunek kontrahenta, na który realizowana będzie płatność widnieje w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”) - <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.

### **9.2. W przypadku nabywania towarów i/lub świadczonych usług, których wartość transakcji<sup>12</sup> jest równa lub przekracza 15 000 złotych od kontrahenta, który jest podatnikiem VAT należy bezwzględnie:**

- 1) sprawdzić czy rachunek kontrahenta, na który realizowana będzie płatność widnieje w elektronicznym Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT („biała lista podatników”) - <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.

---

<sup>12</sup>jednorazowa wartości transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności



9.3. Taki sposób weryfikacji obowiązuje także w przypadku zlecenia płatności zaliczek na poczet dokonania zakupów.

\*\*\*

Pracownicy jednostek budżetowych oraz UM są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszych zasad.

## WYKAZ SYMBOLI JEDNOSTEK

1	Nazwa jednostki budżetowej	Symbol jednostki
1	Urząd Miasta Oświęcim	UM
2	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	MOSiR
3	Dzienny Dom Pomocy	DDP
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
5	Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi	ŚDS
6	Zarząd Budynków Mieszkalnych	ZBM
7	Miejskie Przedszkole Nr 1	MP 1
8	Miejskie Przedszkole Nr 7	MP 7
9	Miejskie Przedszkole Nr 14	MP 14
10	Miejskie Przedszkole Nr 15	MP 15
11	Miejskie Przedszkole Nr 16	MP 16
12	Miejskie Przedszkole Nr 17	MP 17
13	Miejskie Przedszkole Nr 18	MP 18
14	Szkoła Podstawowa Nr 1	SP 1
15	Szkoła Podstawowa Nr 2	SP 2
16	Szkoła Podstawowa Nr 3	SP 3
17	Szkoła Podstawowa Nr 4	SP 4
18	Szkoła Podstawowa Nr 5	SP 5
19	Szkoła Podstawowa Nr 7	SP 7
20	Szkoła Podstawowa Nr 8	SP 8
21	Szkoła Podstawowa Nr 9	SP 9
22	Szkoła Podstawowa Nr 11	SP11
23	Miejski Żłobek Nr 1	MŻ1
24	Miejski Żłobek Nr 2	MŻ 2

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Główny Księgowy

mgr Bernadeta Kubiś

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 120.158.2024  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 20 grudnia 2024 r.

**ZASADY ROZLICZANIA  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
MIASTA OŚWIĘCIM**

## Spis treści

I. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	3
II. Uwagi ogólne.....	4
III. Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych będących przed dniem 1 stycznia 2017 r. odrębnymi od Miasta podatnikami VAT.....	5
1. Szkoła Podstawowa nr 2.....	5
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.....	5
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.....	5
4. Zarząd Budynków Mieszkalnych.....	6
IV. Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych zajmujących się działalnością oświatową (przedszkola, szkoły podstawowe).....	6
1. Sprzedaż posiłków.....	6
V. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie usług najmu i dzierżawy.....	8
1. Sprzedaż usług najmu sal sportowych.....	8
2. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe.....	9
3. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne.....	10
4. Refakturowanie mediów.....	11
VI. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie pozostałych transakcji.....	12
1. Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych.....	12
2. Sprzedaż złomu i innych towarów i usług wymienionych w załączniku do ustawy o VAT (towary i usługi objęte obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności).....	13
3. Sprzedaż usług reklamowych.....	14
4. Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT.....	15
5. Nieodpłatne przekazanie towarów.....	16
6. Nieodpłatne świadczenie usług.....	17
VII. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie transakcji pomiędzy jednostkami.....	17
1. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami budżetowymi Miasta.....	17
VIII. Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie rejestrującej.....	18
1. Otrzymywanie odpłatności za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.....	18
IX. Dokumentowanie transakcji.....	18
1. Wystawianie faktur.....	18
2. Faktury korygujące.....	19
3. Noty korygujące.....	20
4. Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących.....	21



# I. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze:

1. Miasto – Miasto Oświęcim
2. UM – Urząd Miasta Oświęcim
3. JST – jednostka/i samorządu terytorialnego
4. podatek od towarów i usług – podatek VAT
5. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>1</sup>
6. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników<sup>2</sup>
7. ustawa o systemie oświaty – Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty<sup>3</sup>
8. ustawa prawo oświatowe – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe<sup>4</sup>
9. ustawa o pomocy społecznej – Ustawa z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej<sup>5</sup>
10. ustawa prawo budowlane – Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane<sup>6</sup>
11. rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących<sup>7</sup>
12. rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 listopada 2024 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących<sup>8</sup>
13. rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników<sup>9</sup>
14. rozporządzenie ws. obniżonych stawek - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2022 r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania stawek obniżonych<sup>10</sup>
15. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień<sup>11</sup>
16. ustawa o centralizacji ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w 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<sup>12</sup>
17. ustawa o rachunkowości – Ustawa z dnia 29 września 1994 r.<sup>13</sup>
18. nie-podatnik – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej oraz rolnik ryczałtowy w rozumieniu ustawy o VAT.

<sup>1</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.

<sup>2</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 375

<sup>3</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 750

<sup>4</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 737

<sup>5</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.

<sup>6</sup>t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 725 ze zm.

<sup>7</sup>Dz. U. z 2021 r., poz. 1625 ze zm.

<sup>8</sup>t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2605 ze zm.

<sup>9</sup>t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 999

<sup>10</sup>Dz. U. z 2022 r., poz. 1059

<sup>11</sup>t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 955 ze zm.

<sup>12</sup>t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 280,

<sup>13</sup>Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.



## II. Uwagi ogólne

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

Procedura szczegółowo wskazuje jak należy rozliczać różne rodzaje transakcji sprzedaży, odnosząc się do wszystkich elementów konstrukcyjnych podatku VAT koniecznych do prawidłowego raportowania transakcji sprzedaży dla celów tego podatku.

Niniejsza procedura wskazuje w szczególności:

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

W odniesieniu do transakcji dotyczących nabycia towarów i usług, niniejsza procedura określa jedynie ogólnie zasady odliczania VAT naliczonego.

Należy zauważyć, że przepisy o VAT są wyjątkowo skomplikowane. Dodatkowo, na ich gruncie, istnieją daleko idące wątpliwości interpretacyjne, skutkujące często różnorodnym podejściem różnych organów do tego samego zagadnienia. W konsekwencji, nie jest wykluczone, że stanowisko organów podatkowych w odniesieniu do niektórych transakcji może różnić się w stosunku do przedstawionego w niniejszej procedurze. W tym kontekście, należy podkreślić, że sposób traktowania dla celów rozliczenia VAT poszczególnych transakcji został wybrany w niniejszej procedurze przez Miasto, jako preferowany i najbardziej optymalny, biorąc pod uwagę różnorodne czynniki. Nie zwalnia to jednak osób odpowiedzialnych za rozliczenia VAT w poszczególnych jednostkach od odpowiedzialności za monitorowanie zmieniających się przepisów o VAT oraz towarzyszącej im praktyki interpretacyjnej organów podatkowych i sądów administracyjnych, jak również nie zwalnia to tych osób od zastosowania zgodnego z prawem rozliczenia podatku w poszczególnych jednostkach.

### **III. Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych będących przed dniem 1 stycznia 2017 r. odrębnymi od Miasta podatnikami VAT**

#### **1. Szkoła Podstawowa nr 2**

Szkoła Podstawowa nr 2 (dalej: „SP2”) jest jednostką oświatową, która zarejestrowana była odrębnie dla celów VAT i składała miesięczne deklaracje VAT-7.

Zasadniczo od 1. stycznia 2017 r. usługi świadczone przez SP2 na rzecz podmiotów trzecich mogą być rozliczane dla celów VAT przez Miasto w ten sam sposób, w jaki dokonywało ich rozliczenia SP2.

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz pozostałych jednostek Miasta, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w dziale VII). Ponadto, świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) podlega opodatkowaniu VAT.

W razie wątpliwości co do opodatkowania VAT, należy zapoznać się z uwagami zawartymi w dalszych działach, w szczególności działach IV i V.

#### **2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (dalej: „MOPS”) jest jednostką pomocy społecznej, która zarejestrowana była odrębnie dla celów VAT i składała miesięczne deklaracje VAT-7.

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

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz pozostałych jednostek Miasta, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w dziale VII). Ponadto, świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) podlega opodatkowaniu VAT.

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

#### **3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

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

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

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz pozostałych jednostek Miasta, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w dziale VII). Ponadto, świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) podlega opodatkowaniu VAT.



Konsekwentnie, świadczenie usług na rzecz liceum (jednostki budżetowej Powiatu Oświęcimskiego), podlega opodatkowaniu VAT, zgodnie z uwagami zawartymi w dalszych działach, w szczególności w dziale V punkty 1 i 2.

#### 4. Zarząd Budynków Mieszkalnych

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

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

Wyjątkiem pozostają czynności wykonywane na rzecz pozostałych jednostek Miasta, będące poza regulacjami podatku VAT (zgodnie z uwagami zawartymi w dziale VII). Ponadto, świadczenie usług na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, w tym należących do nich jednostek) podlega opodatkowaniu VAT.

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

### IV. Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych zajmujących się działalnością oświatową (przedszkola, szkoły podstawowe)<sup>14</sup>

#### 1. Sprzedaż posiłków

Opodatkowanie sprzedaży posiłków.

Jeżeli sprzedaży posiłków dokonują:

- jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty (art. 2) np. przedszkola czy szkoły **na rzecz uczniów i innych podopiecznych oraz nauczycieli, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych**<sup>15</sup> taka transakcja powinna być traktowana jako sprzedaż poza VAT,
- regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej, wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę domy pomocy społecznej prowadzone przez podmioty posiadające zezwolenie wojewody, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, placówki specjalistycznego poradnictwa, placówki inne niż wymienione powyżej wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku na podstawie zezwolenia wojewody, specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, **na rzecz podmiotów korzystających z usług określonych w przepisach o pomocy społecznej oraz usług określonych w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie**, taka transakcja podlega zwolnieniu z opodatkowania (art. 43 ust. 1 pkt 22 ustawy o VAT).

<sup>14</sup>Interpretacja ogólna Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r. sygn. PT1.8101.3.2019P

<sup>15</sup>Interpretacja indywidualna Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 8 kwietnia 2021 r. 0114-KDIP4-3.4012.74.2021.1.JJ, UNP:1292562

W pozostałych przypadkach tj. w sytuacji, w której ww. jednostki dokonują sprzedaży posiłków<sup>16</sup> na rzecz podmiotów innych niż wskazane powyżej (osób trzecich), takie transakcje będą opodatkowane stawką VAT 8% lub 23 %.

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

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

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

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

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

W sytuacji, gdy wykonanie czynności przez jednostkę jest dokonywane na rzecz jednego z podmiotów wymienionych w art. 106b ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT powinno zostać udokumentowane fakturą.

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

Przykład – szkoła podstawowa prowadzi stołówkę, która dokonała następujących transakcji:

Sprzedaży obiadu<sup>13</sup> za kwotę 10,80 zł oraz wody mineralnej za kwotę 2 zł w dniu 27 kwietnia, na rzecz osoby fizycznej niebędącej pracownikiem szkoły.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy z tytułu sprzedaży obiadu i wody mineralnej należy rozpoznać w kwietniu (27 kwietnia – data dokonania sprzedaży) w kwocie 12,8 zł brutto, z czego 10,80 zł jako sprzedaż opodatkowaną stawką VAT 8% oraz 2 zł jako sprzedaż opodatkowaną podstawową stawką VAT 23%. Podstawą opodatkowania w odniesieniu do sprzedaży obiadu będzie kwota 10 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 0,8 zł. Podstawą opodatkowania w odniesieniu do sprzedaży wody mineralnej będzie kwota 1,63 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 0,37 zł.

Wskazana powyżej transakcja nie korzysta ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania przy użyciu kasy rejestrującej.

<sup>16</sup>art. 41 ust. 12 f ustawy o VAT, zgodnie z którym stawkę 8% stosuje się do dostawy towarów i świadczenia usług klasyfikowanych według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług w grupowaniu usługi związane z wyżywieniem (PKWiU 56)



## V.Instrukcja rozliczania VAT w zakresie usług najmu i dzierżawy

### 1. Sprzedaż usług najmu sal sportowych

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

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

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

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

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

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

Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej – świadczenie usług najmu sal sportowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy rejestrującej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy rejestrującej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 25).

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

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w maju (10 maja – data wystawienia faktury związana z obowiązkiem wystawienia faktury nie później niż z upływem terminu płatności), w kwocie brutto 1000 zł, jako sprzedaż opodatkowaną preferencyjną stawką VAT w wysokości 8%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 925,93 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 74,07 zł.

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



## 2. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe

Opodatkowanie sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe (w tym np. wynajem sal edukacyjnych) objęte jest podstawową stawką VAT 23%.

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

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

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

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

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe nie jest konieczne, o ile nabywcą takiej usługi jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Zgodnie z art. 106b ust. 3 pkt 1 ustawy o VAT, nie ma obowiązku wystawienia faktury dokumentującej usługę wynajmu (na cele niemieszkalne) na rzecz nie-podatnika nawet na jego żądanie.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej – świadczenie usług najmu i dzierżawy w celach użytkowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność udokumentowania przy użyciu kasy rejestrującej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy rejestrującej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 25).

Przykład – jednostka budżetowa wynajmuje:

1. Lokal o powierzchni 97 m<sup>2</sup> na rzecz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Zgodnie z umową najmu jednostka budżetowa otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 3000 zł, płatne z góry do 20 dnia miesiąca. Najemca wpłacił w dniu 11 kwietnia kwotę 3000 zł tytułem opłaty za najem lokalu za kwiecień. Jednostka budżetowa wystawiła 20 kwietnia fakturę z tytułu ww. usługi najmu.
2. Lokal o powierzchni 75 m<sup>2</sup> na rzecz fundacji, zgodnie z umową najmu jednostka budżetowa otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1500 zł, płatne z góry do 8 dnia miesiąca. Fundacja wpłaciła w dniu 11 kwietnia kwotę 1500 zł tytułem opłaty za najem lokalu za kwiecień, jednostka budżetowa wystawiła fakturę z tytułu ww. usługi najmu w dniu 1 kwietnia.

Sposób rozliczenia transakcji:

1. Dot. pkt 1 obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (20 kwietnia – data wystawienia faktury związana z obowiązkiem wystawienia faktury nie później niż z upływem terminu płatności), w kwocie brutto 3000 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową (23%) stawką VAT. Podstawą opodatkowania będzie kwota 2 439,02 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 560,98 zł.



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

2. Dot. pkt 2 obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (1 kwietnia – data wystawienia faktury) w kwocie brutto 1500 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową (23%) stawką VAT. Podstawą opodatkowania będzie kwota 1 219,51 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 280,49 zł.

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

### 3. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne

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

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

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

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

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

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

Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej – świadczenie usług najmu i dzierżawy na cele mieszkalne na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy rejestrującej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy rejestrującej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 i 2 w zw. z częścią I załącznika poz. 25).

Przykład – jednostka budżetowa wynajmuje lokal mieszkalny o powierzchni 52,5 m<sup>2</sup> na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej. Zgodnie z umową najmu jednostka budżetowa otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości 1 000 zł, płatne z góry do 6. dnia miesiąca. Najemca wpłacił w dniu 31 marca 1000 zł tytułem najmu lokalu mieszkalnego za kwiecień, jednostka budżetowa w dniu 2 marca wystawiła fakturę, wskazując na niej, iż dotyczy najmu lokalu mieszkalnego za kwiecień.



Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w marcu (2 marca – data wystawienia faktury), w kwocie brutto 1000 zł, jako sprzedaż zwolnioną z opodatkowania.

Wskazana powyżej transakcja nie powoduje konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy rejestrującej, przy założeniu, że cała sprzedaż związana z wynajmem nieruchomości jest dokumentowana za pomocą faktur (w przeciwnym razie przedmiotowa transakcja powinna zostać zaewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej).

#### 4. Refakturowanie mediów

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

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

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

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

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

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

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



Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej – refakturowanie mediów na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie powoduje konieczności dokumentowania przy użyciu kasy rejestrującej. Ww. usługi korzystają ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania (rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących; § 2 pkt 1 w zw. z częścią I załącznika poz. 2-6 oraz poz. 21).

Przykład – jednostka budżetowa:

1. Wynajmuje lokal użytkowy na rzecz innego podatnika VAT. Najemca ma możliwość korzystania z usług dotychczasowego dostawcy prądu, które to usługi jednostka budżetowa refakturuje na najemcę lub zmiany dostawcy prądu w porozumieniu z jednostką budżetową. Zużycie prądu i wysokość opłat z tym związanych są ustalane na podstawie licznika znajdującego się w lokalu. W zakresie dostaw wody i odbioru ścieków w użytkowanym lokalu nie ma odrębnego licznika. Jednostka budżetowa na fakturze wystawionej w kwietniu dokumentującej świadczenie usług najmu wykazała w trzech pozycjach: czynsz w wysokości 1000 zł, refakturę za zużyty prąd w wysokości 80 zł oraz refakturę za dostawę wody i odbiór ścieków ryczałtowo w wysokości 150 zł.
2. Nieodpłatnie udostępnia lokal na potrzeby podatnika VAT i jednocześnie refakturuje na organizację koszty związane ze zużyciem mediów na podstawie wskazań liczników. Jednostka budżetowa na fakturze wystawionej w maju dokumentującej refakturowane media wykazała w dwóch pozycjach: refakturę za zużyty prąd w wysokości 160 zł oraz refakturę za dostawę wody i odbiór ścieków w wysokości 50 zł.

Sposób rozliczenia transakcji:

1. Dot. pkt 1: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (w dniu wystawienia faktury) w kwocie brutto 1230 zł, jako sprzedaż opodatkowaną podstawową stawką VAT 23%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 1000 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 230,00 zł. W przypadku, w którym opłata za wodę oraz ścieki nie byłaby rozliczana w formie ryczałtu, tylko na podstawie faktycznego zużycia, właściwą stawką dla ww. usług w tej części byłaby obniżona, 8% stawka VAT).
2. Dot. pkt 2: obowiązek podatkowy należy rozpoznać w maju (w dniu wystawienia faktury) w kwocie brutto 160 zł (energia elektryczna), jako sprzedaż opodatkowaną podstawową stawką VAT 23% oraz w kwocie brutto 50 zł (woda i ścieki), jako sprzedaż opodatkowaną obniżoną 8% stawką VAT. Podstawą opodatkowania w odniesieniu do refaktury prądu będzie kwota 130,08 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 29,92 zł. W odniesieniu do dostawy wody i odbioru ścieków podstawą opodatkowania będzie kwota 46,30 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 3,70 zł.

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

## **VI. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie pozostałych transakcji**

### **1. Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych<sup>17</sup>**

Opodatkowanie sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych. (z wyłączeniem świadczenia usług opiekuńczych oraz zapewnienia pobytu w domu pomocy społecznej – patrz dział VI punkt 4). Jeżeli usługi te świadczone są przez: regionalne ośrodki polityki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, rodzinne domy pomocy, ośrodki wsparcia i ośrodki interwencji kryzysowej, wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewodę domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, placówki specjalistycznego poradnictwa, placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku oraz specjalistyczne

<sup>17</sup>Interpretacja ogólna Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r. sygn. PT1.8101.3.2019P

ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, taka transakcja podlega zwolnieniu z opodatkowania (art. 43 ust. 1 pkt 22 ustawy o VAT).

Podstawa opodatkowania w przypadku sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

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

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

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

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

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

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

Jednocześnie, świadczenie ww. usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej może podlegać zwolnieniu z obowiązku ewidencjonowania (zastosowanie znajdzie tutaj komentarz przedstawiony w dziale VIII poniżej).

## **2. Sprzedaż złomu i innych towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT (towary i usługi objęte obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności)**

Jeżeli sprzedaż dotyczy (przynajmniej w części) towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT i jednocześnie sprzedaż została udokumentowana fakturą o wartości powyżej 15 tys. PLN brutto to na fakturze dokumentującej taką dostawę obligatoryjnie należy zamieścić określenie „mechanizm podzielonej płatności”.<sup>18</sup>

Każda jednostka winna posiadać rachunek bankowy umożliwiający kontrahentowi dokonanie zapłaty w systemie podzielonej płatności.

---

<sup>18</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M



Niezastosowanie się do powyższych zasad odnoszących się do sposobu dokumentowania sprzedaży skutkować będzie powstaniem dodatkowych zobowiązań podatkowych Miasta Oświęcim wobec Urzędu Skarbowego.

Opodatkowanie sprzedaży m. in. złomu (np. złom metali nieszlachetnych oraz wraki przeznaczone do złomowania). Jeżeli sprzedaż złomu jest dokonywana przez podatnika (jednostkę), u którego sprzedaż nie jest zwolniona od podatku na podstawie art. 113 ust. 1, a dostawa złomu nie jest objęta zwolnieniem, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT, z tytułu takiej transakcji podatnikiem VAT będzie podmiot sprzedający złom.

Stawką właściwą dla transakcji sprzedaży złomu jest, co do zasady, podstawowa (23%) stawka VAT.

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

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży złomu powstaje z chwilą dokonania dostawy towaru.

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

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

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż złomu nie jest konieczne, o ile nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym dokonano dostawy towarów bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej – sprzedaż złomu na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy rejestrującej.

Przykład – jednostka budżetowa sprzedała złomowisku w dniu 15 kwietnia odpady plastikowe.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w kwietniu (15 kwietnia – data sprzedaży) w kwocie brutto 1845 zł, jako dostawę towarów, dla której podatnikiem jest dostawca. Podstawą opodatkowania będzie kwota 1500 zł, kwota VAT 345 zł z tytułu ww. transakcji, obowiązek rozliczenia VAT spoczywać będzie na dostawcy.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej fakturą wystawioną najpóźniej do 15 maja (sprzedaż na rzecz innego podatnika VAT). Na fakturze nie należy zamieszczać określenia „mechanizm podzielonej płatności” ze względu na kwotę transakcji, która nie przekracza wartości 15 000 zł. Otrzymanie zapłaty na rachunek za pośrednictwem banku, poczty, lub SKOK nie powoduje konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy rejestrującej.

### **3. Sprzedaż usług reklamowych<sup>19</sup>**

Opodatkowanie sprzedaży usług reklamowych (zachodzi w sytuacji, gdy np. w zamian za dofinansowanie podmiot gospodarczy może się promować na imprezie okolicznościowej). Transakcje w tym zakresie będą opodatkowane podstawową stawką VAT 23%.

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

Obowiązek podatkowy przy usługach reklamowych powstaje z chwilą dokonania wykonania usługi.

<sup>19</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M



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

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

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

Obowiązek ewidencjonowania na kasie rejestrującej - sprzedaż usług reklamowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej powoduje konieczność udokumentowania tych wpłat przy użyciu kasy rejestrującej.

Jednocześnie, świadczenie ww. usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej może podlegać zwolnieniu z obowiązku ewidencjonowania, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła.

Przykład – jednostka budżetowa otrzymała w dniu 21 marca wpłatę w wysokości 300 zł na swój rachunek bankowy od spółki będącej czynnym podatnikiem VAT, tytułem dofinansowania imprezy okolicznościowej w jednostce. W zamian jednostka podaje informacje o sponsorze i umożliwia mu promocję.

Sposób rozliczenia transakcji:

Obowiązek podatkowy należy rozpoznać w marcu (21 marca – zaliczka) w kwocie brutto 300 zł, jako sprzedaż opodatkowaną stawką VAT 23%. Podstawą opodatkowania będzie kwota 243,90 zł, a VAT od dokonanej sprzedaży wyniesie 56,10 zł.

Wskazana powyżej transakcja powoduje konieczność udokumentowania jej fakturą wystawioną najpóźniej do 15 kwietnia (sprzedaż na rzecz innego podatnika VAT). W konsekwencji nie ma konieczności udokumentowania jej przy użyciu kasy rejestrującej.

#### 4. Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT

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

Przykładowe czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT:

- wydawanie legitymacji służbowych nauczycielom,
- udzielanie oprocentowanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- odpłatność otrzymywana z tytułu wystawionego mandatu karnego przez straż miejską,
- opłaty za zajęcie pasa drogowego pobierane na podstawie decyzji administracyjnej,
- opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu pobierane na podstawie decyzji administracyjnej,
- zwrot kosztów od użytkownika nieruchomości z tytułu opłacenia podatku od nieruchomości,
- otrzymywane darowizny,

- wynagrodzenie otrzymywane z tytułu wykonywania funkcji płatnika (np. wynagrodzenie płatnika z tytułu składek odprowadzanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wynagrodzenie płatnika pobierającego podatki na rzecz budżetu państwa),
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- zapewnienie wyżywienia dla wychowanków, nauczycieli, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych placówek jednostek oświatowych realizujących zadania edukacji publicznej,<sup>20,21</sup>
- opieka w przedszkolu ponad podstawę programową,<sup>19,20</sup>
- wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych lub duplikatów świadectw ukończenia roku szkolnego,<sup>19,20</sup>
- organizowanie tzw. „zielonych szkół”,<sup>19,20</sup>
- usługi opiekuńcze dla osób samotnych wymagających pomocy innych osób,<sup>19,20</sup>
- zapewnienie pobytu w domu pomocy społecznej, gdzie zwykle odpłatność za świadczenia określana jest w drodze decyzji, na podstawie przepisów określających szczegółowe warunki ich przyznawania i odpłatności za te świadczenia.<sup>19,20</sup>

## 5. Nieodpłatne przekazanie towarów<sup>22</sup>

Należy wskazać, iż zgodnie z przepisami ustawy o VAT nieodpłatne przekazanie przez podatnika (jednostkę) towarów należących do jego przedsiębiorstwa, a w szczególności:

1) przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników i ich domowników, a także członków organów stanowiących osób prawnych oraz

2) wszelkie inne darowizny,

również stanowi odpłatną dostawę towarów, o ile podatnikowi (jednostce) przysługiwało w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych (art. 7 ust. 2 ustawy o VAT).

Jednakże o ile nieodpłatne przekazanie towaru dotyczy prezentów o małej wartości i próbek (patrz poniżej), które są przekazywane na cele związane z działalnością gospodarczą podatnika (jednostki) nie stosuje się do niego wskazanych powyżej przepisów, a zatem takie przekazanie nie podlega opodatkowaniu VAT.

Prezentami o małej wartości są przekazywane przez podatnika (jednostkę) jednej osobie towary:

1) o łącznej wartości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 100 zł (bez podatku), jeżeli podatnik prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie tożsamości tych osób;

2) których przekazania nie ujęto w ewidencji, o której mowa w pkt 1, jeżeli jednostkowa cena nabycia towaru (bez podatku), a gdy nie ma ceny nabycia, jednostkowy koszt wytworzenia, określone w momencie przekazywania towaru, nie przekraczają 20 zł.

Próbkami są identyfikowalne jako próbka egzemplarze towaru lub jego niewielka ilość, które pozwalają na ocenę cech i właściwości towaru w jego końcowej postaci, przy czym ich przekazanie (wręczenie) przez podatnika (jednostkę):

1) ma na celu promocję tego towaru oraz

<sup>20</sup>Interpretacja ogólna Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r. sygn. PT1.8101.3.2019P

<sup>21</sup>Interpretacja indywidualna Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 8 kwietnia 2021 r. 0114-KDIP4-3.4012.74.2021.1.JJ, UNP:1292562

<sup>22</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M



2) nie służy zasadniczo zaspokojeniu potrzeb odbiorcy końcowego w zakresie danego towaru, chyba że zaspokojenie potrzeb tego odbiorcy jest nieodłącznym elementem promocji tego towaru i ma skłaniać tego odbiorcę do zakupu promowanego towaru.

## **6. Nieodpłatne świadczenie usług<sup>23</sup>**

Należy wskazać, iż zgodnie z przepisami ustawy o VAT odpłatne świadczenie usług stanowi również:

1) użycie towarów stanowiących część przedsiębiorstwa podatnika do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika, w tym w szczególności do celów osobistych podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia, jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów lub ich części składowych oraz

2) nieodpłatne świadczenie usług na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia, oraz wszelkie inne nieodpłatne świadczenie usług do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika (art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).

## **VII. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie transakcji pomiędzy jednostkami**

### **1. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami budżetowymi Miasta**

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

Centralizacja rozliczeń VAT powoduje sukcesję uniwersalną wszelkich praw i obowiązków jednostek na rzecz Miasta. Od momentu centralizacji rozliczeń VAT występuje wyłącznie jeden podatnik – Miasto.

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

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

---

<sup>23</sup> patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M

## **VIII.Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie rejestrującej**

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

Należy wskazać, iż poza zwolnieniami z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej opisanymi powyżej przy poszczególnych transakcjach, jednostki budżetowe mogą korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w przypadku, jeżeli jednostka otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (zwolnienie zgodnie z § 2 pkt 1 w zw. z częścią II załącznika poz. 37 rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących).

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

## **IX.Dokumentowanie transakcji**

### **1. Wystawianie faktur<sup>24</sup>**

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

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

---

<sup>24</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M



- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.
- w przypadku transakcji objętych mechanizmem podzielonej płatności wyrażenie „Mechanizm podzielonej płatności”

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

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

## 2. Faktury korygujące<sup>25</sup>

W przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

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

należy wystawiać fakturę korygującą.

Faktura korygująca powinna zawierać:

- wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”,
- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (datę wystawienia),

---

<sup>25</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M

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

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

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

Uzyskanie potwierdzenia otrzymania przez nabywcę towaru lub usługobiorcę faktury korygującej po terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy uprawnia podatnika do uwzględnienia faktury korygującej za okres rozliczeniowy, w którym potwierdzenie to uzyskano. Obowiązek uzyskiwania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej nie obowiązuje w przypadku niektórych usług, w szczególności usług związanych z dostawą mediów.

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

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

### 3. Noty korygujące<sup>26</sup>

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

- miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);

<sup>26</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M



- stawki VAT;
- sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwoty należności ogółem.

może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

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

- wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”;
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- nazwę sprzedawcy i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca (datę wystawienia, kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę, imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy, numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury),
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

#### 4. Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących<sup>27</sup>

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

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

- dokonywać wydruku paragonu fiskalnego lub faktury z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy;
- dokonywać niezwłocznego zgłoszenia właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących każdej nieprawidłowości w pracy kasy;
- udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy na każde żądanie właściwych organów;
- zgłaszać kasy rejestrujące do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących;
- przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 74, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości;
- stosować kasy rejestrujące wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
- dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
- prowadzić i przechowywać dokumentację o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej,
- dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;
- poddać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu kasy rejestrujące, które zostały przez podatnika utracone, a następnie odzyskane, przed ich ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji.

---

<sup>27</sup>patrz Załącznik nr 3 do Zarządzenia - Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M

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

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

**PREZYDENT MIASTA**  
*Janusz Chwierut*

**Główny Księgowy**  
*mgr Beata Kokoszka*



# MIASTO OŚWIĘCIM

Instrukcja identyfikacji i klasyfikacji transakcji  
na potrzeby oznaczeń stosowanych w pliku JPK\_V7M

## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW.....	5
I. ZASADY IDENTYFIKACJI I KLASYFIKACJI TRANSAKCJI NA POTRZEBY JPK_V7M – UWAGI OGÓLNE.....	6
1. Kwestie wstępne.....	6
2. Ogólne zasady raportowania JPK_V7M.....	7
3. Oznaczenia grup towarów i usług (GTU) – transakcje sprzedażowe.....	7
3.1. Wyjaśnienia oznaczeń GTU.....	7
3.2. Sytuacje szczególne.....	8
3.2.1. Przypadki braku obowiązku stosowania kodów GTU.....	8
3.2.2. Refakturowanie.....	8
3.2.3. Oznaczenia GTU a ilość pozycji na fakturze.....	8
3.2.4. Świadczenia kompleksowe.....	9
4. Oznaczenia typów dokumentów.....	9
4.1. Transakcje sprzedażowe.....	9
4.1.1. Sprzedaż za pomocą kas rejestrujących (oznaczenie RO).....	9
4.1.2. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW).....	9
4.1.3. Faktury do paragonu (oznaczenie FP).....	9
4.1.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń).....	10
4.2. Transakcje zakupowe – w przypadku odliczenia VAT.....	10
4.2.1. Nabycia od małych podatników (oznaczenie MK).....	10
4.2.2. Nabycia od rolników ryczałtowych (oznaczenie RR).....	10
4.2.3. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW).....	10
4.2.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń).....	10
5. Oznaczenia procedur podatkowych.....	11
5.1. Transakcje sprzedażowe.....	11
5.1.1. Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP).....	11
5.1.2. Powiązania z innymi podmiotami (oznaczenie TP).....	11
5.1.3. Transakcje z podmiotami z innych państw (oznaczenia: WSTO_EE, TT_WNT, TT_D, I_42, I_63).....	11
5.1.4. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi (oznaczenie B_SPV, B_SPV DOSTAWA, B_MPV PROWIZJA).....	12
5.1.5. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży (oznaczenia MR_T, MR_UZ).....	12



5.2.	Transakcje zakupowe.....	13
5.2.1.	Oznaczenia a kwestia odliczenia podatku VAT.....	13
5.2.2.	Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP).....	13
5.2.3.	Import towarów (IMP).....	13
6.	Faktury korygujące.....	13
6.1.	Zasada ogólna.....	13
6.2.	Faktury korygujące a grupowania GTU.....	13
6.3.	Faktury korygujące a oznaczenie FP.....	14
6.4.	Faktury korygujące a oznaczenie MPP.....	14
<b>II. OZNACZENIA TRANSAKCJI WYSTĘPUJĄCYCH W MIEŚCIE.....</b>		<b>14</b>
1.	Założenia ogólne.....	14
2.	Urząd Miasta.....	15
3.	Zarząd Budynków Mieszkalnych.....	18
4.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.....	20
5.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu.....	21
6.	Dzienny Dom Pomocy w Oświęcimiu.....	22
7.	Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej Dla Osób Z Zaburzeniami Psychicznymi.....	23
8.	Szkoła Podstawowa Nr 1.....	24
9.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 2.....	25
10.	Szkoła Podstawowa Nr 3.....	26
11.	Szkoła Podstawowa Nr 4.....	28
12.	Szkoła Podstawowa Nr 5.....	29
13.	Szkoła Podstawowa Nr 7.....	30
14.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego Nr 8.....	32
15.	Szkoła Podstawowa Nr 9.....	33
16.	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 11.....	34
17.	Miejskie Przedszkole Nr 7.....	35
18.	Miejskie Przedszkole Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym.....	35
19.	Miejskie Przedszkole Nr 15.....	36
20.	Miejskie Przedszkole Nr 16.....	36
21.	Miejskie Przedszkole Nr 17.....	37
22.	Miejskie Przedszkole Nr 18.....	37
23.	Miejski Żłobek Nr 1, 2 .....	38
<b>III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK IDENTYFIKACJI BŁĘDÓW /</b>		
<b>ZMIANY DANYCH W JPK_V7M.....</b>		<b>39</b>

<b>IV. PROCEDURA NA WYPADEK OTRZYMANIA WEZWANIA DO SKORYGOWANIA JPK_V7M.....</b>	<b>40</b>
<b>V. ZASADY IDENTYFIKACJI I RAPORTOWANIA NOWYCH TRANSAKCJI.....</b>	<b>41</b>
1. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – sprzedaż - podatek należny.....	41
1.1. Etap 1: Analiza typu dokumentu.....	41
1.2. Etap 2: Identyfikacja przedmiotu transakcji (GTU).....	41
1.3. Etap 3: Analiza procedury podatkowej.....	42
1.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji sprzedażowej.....	42
1.5. Schemat graficzny.....	43
2. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – zakupy - podatek naliczony.....	44
2.1. Etap 1: Analiza pod kątem odliczenia VAT.....	44
2.2. Etap 2: Analiza typu dokumentu.....	44
2.3. Etap 3: Analiza procedur podatkowych.....	45
2.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji zakupowej.....	45
2.5. Schemat graficzny.....	45
Załącznik nr 1 do instrukcji - wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie pliku JPK_V7M...	47



## WYKAZ SKRÓTÓW

**JPK\_V7M** – szczegółowy zakres danych ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług

**Miasto** – Miasto Oświęcim

**Urząd / Urząd Miasta** - Urząd Miasta Oświęcim

**Urząd Skarbowy** - Urząd Skarbowy właściwy dla jst ze względu na terytorialny zasięg działania – Małopolski Urząd Skarbowy w Krakowie

**ustawa o VAT** - ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.)

**ustawa zmieniająca** - ustawa z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r., poz. 2076)

**ustawa - Prawo przedsiębiorców** - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 236)

**ustawa o PIT** - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 226 z późn. zm.)

**ustawa o CIT** - ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2805 z późn. zm.)

**Rozporządzenie** - 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 r., poz. 1988 z późn. zm.)

**Wyjaśnienia MF** – Broszura informacyjna dot. struktury JPK\_VAT z deklaracją<sup>1</sup> oraz informacje udostępnione przez Ministerstwo Finansów w formie pytań i odpowiedzi na Portalu Podatkowym<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Dostępna pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>

<sup>2</sup> Dostępne pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/faq-jpk-vat-z-deklaracja>

# **I. ZASADY IDENTYFIKACJI I KLASYFIKACJI TRANSAKCJI NA POTRZEBY JPK\_V7M – UWAGI OGÓLNE**

## **1. Kwestie wstępne**

**[Zakres instrukcji]** Niniejsza instrukcja reguluje zasady identyfikacji i klasyfikowania transakcji sprzedaży i zakupu w świetle nowych zasad raportowania VAT za pomocą pliku JPK\_V7M.

Instrukcja zawiera opis regulacji dotyczących JPK\_V7M oraz wyjaśnienia w zakresie właściwych oznaczeń transakcji, a także sankcji przewidzianych przez ustawodawcę za błędne raportowanie pliku JPK\_V7M. Ponadto, instrukcja prezentuje znaczniki mające zastosowanie w typowych transakcjach występujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Miasta z podziałem na transakcje sprzedaży i zakupu. Instrukcja zawiera również procedury postępowania w przypadku identyfikacji błędu / zmiany danych w JPK\_V7M oraz w przypadku otrzymania wezwania z Urzędu Skarbowego do złożenia korekty pliku JPK\_V7M. Kolejno, w instrukcji zawarto wytyczne, w jaki sposób należy przeprowadzić procedurę identyfikacji transakcji nieuwjętych w niniejszej procedurze w celu ich odpowiedniego zaraportowania.

**[Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za JPK\_V7M]** Miasto w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza plik JPK\_V7M. Za prawidłowość sporządzanego pliku i prowadzonych rozliczeń VAT jednostek i Urzędu odpowiedzialne są wyznaczone osoby wskazane pisemnie przez Dyrektora Jednostki w Jednostkach i Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wykaz osób, o których mowa powyżej z podaniem zakresu odpowiedzialności winien być złożony w formie papierowej w Urzędzie Miasta Oświęcim (Wydział Finansowy).

Pracownicy Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdyby w jednostce / Urzędzie wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w niej przewidzianych powziął wątpliwości w zakresie sposobu procedowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail [vat@um.oswiecim.pl](mailto:vat@um.oswiecim.pl) lub skontaktować się telefonicznie z osobą odpowiedzialną za scentralizowane rozliczenia prowadzone w Urzędzie Miasta Oświęcim, bądź Głównym Księgowym Urzędu Miasta lub Skarbnikiem Miasta.

**[Terminy przekazywania plików JPK\_V7M]** W zakresie terminów przekazywania plików JPK\_V7M obowiązują analogiczne zasady, jak w przypadku dotychczasowych rozliczeń (dotyczy to zarówno przekazywania plików jednostek do osoby odpowiedzialnej za ich scalenie na poziomie Miasta, jak i przekazywania pliku JPK\_V7M do Urzędu Skarbowego).

**[Podstawy instrukcji]** Wytyczne zawarte w instrukcji uwzględniają w szczególności przepisy ustawy o VAT, Rozporządzenia, a także Wyjaśnień MF.



## 2. Ogólne zasady raportowania JPK\_V7M

[Podstawa prawna] Zgodnie z art. 99 ust. 11c ustawy o VAT Miasto składa deklaracje podatkowe zgodnie z wzorem dokumentu elektronicznego (JPK\_V7M) składającego się z części ewidencyjnej (odpowiadającej dotychczasowemu plikowi JPK\_VAT) oraz części deklaracyjnej odzwierciedlającej dane z deklaracji VAT-7.

[Termin raportowania] Miasto jest zobowiązane do przysyłania pliku JPK\_V7M do 25 dnia każdego miesiąca.

[Zakres danych] Zakres danych transakcyjnych, które Miasto obowiązane jest wykazywać w składanym pliku JPK\_V7M określa Rozporządzenie. W szczególności, zgodnie z Rozporządzeniem Miasto zobowiązane jest stosować szereg oznaczeń, mających postać numeryczną lub literową, które należy nadawać transakcjom określonej kategorii.

[Autokorekta] W terminie 14 dni:

- od stwierdzenia, że przesłany plik JPK\_V7M zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym,
- od zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji

- Miasto jest zobowiązane dokonać korekty złożonego pliku. Szczegółowe zasady korekty w tym zakresie zawarto w cz. III niniejszej instrukcji.

[Sanckje] W przypadku stwierdzenia przez Naczelnika Urzędu Skarbowego błędów w przesłanej przez Miasto ewidencji, Miasto może być wezwane do ich skorygowania. W takiej sytuacji Miasto będzie zobowiązane w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania przesłać ewidencję skorygowaną o błędy wyszczególnione w wezwaniu lub złożyć wyjaśnienia wskazujące, że ewidencja takich błędów nie zawiera. W przypadku niezłożenia skorygowanej ewidencji lub niewykazania w wyjaśnieniach, iż ewidencja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu, naczelnik może nałożyć na Miasto karę pieniężną w wysokości 500 PLN za każdy nieskorygowany lub niewyjaśniony błąd. Szczegółowe zasady postępowania na wypadek otrzymania wezwania zostały przedstawione w części IV instrukcji.

## 3. Oznaczenia grup towarów i usług (GTU) – transakcje sprzedażowe

### 3.1. Wyjaśnienia oznaczeń GTU

W odniesieniu do transakcji sprzedażowych (dostawy towarów i świadczenia usług), których przedmiot określony został w § 10 ust. 3 Rozporządzenia *w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług* Miasto stosuje oznaczenia, które mają postać skrótu GTU wraz z dwucyfrowym numerem od 01 do 13.

### 3.2. Sytuacje szczególne

#### 3.2.1. Przypadki braku obowiązku stosowania kodów GTU

Miasto nie stosuje oznaczeń GTU, jeżeli transakcja dotyczy:

- zakupu skutkującego pojawieniem się VAT należnego (np. wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru, import towarów lub usług),
- korekty podstawy opodatkowania i podatku należnego w związku ze skorzystaniem z ulgi na zle długi,
- transakcji udokumentowanych zbiorczymi informacjami o wykonanej dostawie/świadczeniu usług nieudokumentowanych fakturami (np. nieodpłatnym przekazaniu towarów – nawet w przypadku, gdy jest to pojedyncza transakcja w danym okresie rozliczeniowym),
- czynności wykazanych w ewidencji na podstawie dowodów sprzedaży wymienionych w ust 5 pkt 1 i 2 rozporządzenia t. j. czynności udokumentowanych dokumentem zbiorczym wewnętrznym zawierającym sprzedaż z kas rejestrujących „RO” i dokumentem wewnętrznym „WEW”.

#### 3.2.2. Refakturowanie

Miasto stosuje oznaczenia wskazane z pkt 3.1. także w przypadku, gdy dokonuje refakturowania usług i towarów objętych klasyfikacją GTU.

#### 3.2.3. Oznaczenia GTU a ilość pozycji na fakturze

Co do zasady, ilość pozycji wyodrębnionych na fakturze nie ma wpływu na wybór oznaczeń GTU, które każdorazowo Miasto dopasowuje do przedmiotu transakcji. Tym samym:

- w przypadku, gdy faktura zawiera kilka pozycji, z których każda dotyczy dostawy towarów / świadczenia usług z innej kategorii GTU, Miasto stosuje kilka oznaczeń GTU (przykładowo, jeśli faktura dotyczy sprzedaży paliwa i oleju opałowego ujętych w dwóch różnych pozycjach, Miasto stosuje do całej faktury oznaczenia GTU\_02 i GTU\_03).
- w przypadku, gdy towary / usługi podlegające różnym grupowaniu GTU ujęto w ramach jednej pozycji na fakturze, Miasto również stosuje kilka oznaczeń GTU (przykładowo, gdy w jednej pozycji ujęto sprzedaż paliwa i oleju opałowego, Miasto stosuje do całej faktury oznaczenia GTU\_02 i GTU\_03),
- w przypadku, gdy faktura ma kilka pozycji, z czego tylko niektóre dotyczą grup towarów / usług objętych oznaczeniami GTU, stosowne oznaczenia stosuje się w odniesieniu do całej faktury, a nie do poszczególnych jej pozycji (przykładowo, gdy w jednej pozycji ujęto sprzedaż nieruchomości, a w dwóch kolejnych sprzedaż materiałów budowlanych, oznaczenie GTU\_10 stosuje się w odniesieniu do całej faktury).



### *3.2.4. Świadczenia kompleksowe*

W przypadku, gdy faktura dokumentuje świadczenie kompleksowe, weryfikację konieczności stosowania kodu GTU Miasto dokonuje w zależności od charakteru świadczenia zasadniczego (jeśli świadczenie zasadnicze jest dostawą towarów / świadczeniem usług z pkt 3.1., należy zastosować odpowiedni kod; jeśli jednak dostawa towarów / świadczenie usług z pkt 3.1. stanowią tylko świadczenia uboczne, Miasto nie stosuje kodu GTU).

## **4. Oznaczenia typów dokumentów**

### **4.1. Transakcje sprzedażowe**

#### *4.1.1. Sprzedaż za pomocą kas rejestrujących (oznaczenie RO)*

Miasto stosuje oznaczenie RO w odniesieniu do dokumentów zbiorczych wewnętrznych dokumentujących sprzedaż z kas rejestrujących. W praktyce oznaczenia RO stosują jedynie te jednostki, które posługują się kasami fiskalnymi, w zakresie transakcji dokumentowanych za pomocą raportów dobowych / miesięcznych z ww. kas.

Nie stosuje się oznaczenia GTU do czynności udokumentowanych dokumentem zbiorczym wewnętrznym zawierającym sprzedaż z kas rejestrujących „RO”.

#### *4.1.2. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW)*

Miasto stosuje oznaczenie WEW w odniesieniu do dokumentów wewnętrznych, takich jak np. faktury wewnętrzne, noty księgowe. Oznaczenia WEW są właściwe m.in. dla dokumentów sporządzanych dla celów wykazania po stronie podatku VAT należnego otrzymanej dotacji, nieodpłatnego wydania towarów / świadczenia usług podlegającego opodatkowaniu VAT, sprzedaży na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku rejestracji na kasie fiskalnej i nieudokumentowanej fakturą.

Nie stosuje się oznaczenia GTU do czynności udokumentowanych dokumentem wewnętrznym „WEW”.

Uwaga! Oznaczeń WEW nie stosuje się do not księgowych wystawianych pomiędzy jednostkami Miasta (np. w zakresie dokumentacji zdarzenia realizowanego pomiędzy Urzędem Miasta a szkołą), gdyż transakcje te w ogóle nie podlegają opodatkowaniu VAT.

Ponadto, oznaczeń WEW nie stosuje się także do korekt wynikających ze skorzystania z tzw. ulgi na zle długi (w takim przypadku należy odnosić się do poszczególnych faktur).

#### *4.1.3. Faktury do paragonu (oznaczenie FP)*

Miasto stosuje oznaczenie FP w odniesieniu do transakcji, które pierwotnie zarejestrowano na kasie fiskalnej, a następnie wystawiono w odniesieniu do nich fakturę (tzw. fakturę do paragonu).

Faktury wystawiane do paragonu Miasto ujmuje w ewidencji w okresie rozliczeniowym, w którym zostały wystawione, natomiast nie zwiększają one wartości sprzedaży oraz podatku należnego za ten okres (z uwagi na to, że została ona ujęta w raporcie dobowym oraz miesięcznym w okresie

rozliczeniowym, w którym co do zasady powstał obowiązek podatkowy). Dotyczy to również sytuacji, gdy nabywcą jest podatnik w rozumieniu ustawy o VAT.

#### *4.1.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń)*

W odniesieniu do transakcji udokumentowanych w inny sposób (w szczególności „zwykłymi” fakturami) Miasto nie stosuje żadnych oznaczeń typów dokumentów.

### **4.2. Transakcje zakupowe – w przypadku odliczenia VAT**

W przypadku takich transakcji, Miasto stosuje następujące oznaczenia:

#### *4.2.1. Nabycia od małych podatników (oznaczenie MK)*

Miasto stosuje oznaczenie MK co do faktur wystawionych przez tzw. małego podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń. Co do zasady, faktury takie powinny zawierać adnotację „metoda kasowa”.

#### *4.2.2. Nabycia od rolników ryczałtowych (oznaczenie RR)*

Miasto stosuje oznaczenie RR co do faktur wystawionych na zasadach określonych w art. 116 ustawy o VAT, tj. wystawionych przez Miasto i dokumentujących nabycie produktów rolnych dokonane od rolnika ryczałtowego.

#### *4.2.3. Dokumenty wewnętrzne (oznaczenie WEW)*

Miasto stosuje oznaczenie WEW co do dokumentów wewnętrznych wykazywanych po stronie VAT naliczonego. W praktyce, oznaczenie WEW dotyczy dokumentów dotyczących korekt rocznych / wieloletnich sporządzanych przez poszczególne jednostki.

#### *4.2.4. Pozostałe przypadki (brak oznaczeń)*

W odniesieniu do:

- transakcji udokumentowanych w inny sposób (w szczególności „zwykłymi” fakturami),
  - transakcji, w ramach których nie odlicza się VAT i które nie są ujmowane w ewidencji VAT (choćby były udokumentowane w sposób odpowiadający oznaczeniom opisanym powyżej),
- Miasto nie stosuje żadnych oznaczeń typów dokumentów.



## 5. Oznaczenia procedur podatkowych

### 5.1. Transakcje sprzedażowe

#### 5.1.1. Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP)

Z dniem 01.07.2021 r. w § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług uchylony został pkt 2 dotyczący oznaczania transakcji zakupu obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Zastosowanie oznaczenia MPP jest nieprawidłowością, mogąca potencjalnie skutkować wezwaniem Miasta do korekty pliku JPK V7M, a docelowo nawet nałożenia sankcji.

#### 5.1.2. Powiązania z innymi podmiotami (oznaczenie TP)

Oznaczenia, TP nie stosuje się w przypadku dostaw towarów oraz świadczenia usług, gdy powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą wynikają wyłącznie z powiązania z Miastem Oświęcim.

#### 5.1.3. Transakcje z podmiotami z innych państw (oznaczenia: WSTO\_EE, TT\_WNT, TT\_D, I\_42, I\_63)

Jeśli sprzedaż została dokonana na rzecz podmiotu z innego państwa, Miasto stosuje oznaczenia:

- **WSTO\_EE** (gdy transakcja dotyczy 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),
- **TT\_WNT** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej ),
- **TT\_D** (gdy transakcja dotyczy dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej ),
- **I\_42** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 - Import),
- **I\_63** (gdy transakcja dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 – Import).

#### *5.1.4. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi (oznaczenie B\_SPV, B\_SPV DOSTAWA, B\_MPV PROWIZJA)*

Jeśli transakcja dotyczy bonów, Miasto stosuje oznaczenia:

- **B\_SPV**

Miasto stosuje oznaczenie B\_SPV w przypadku, gdy transakcja dotyczy przekazania tzw. bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez Miasto działające we własnym imieniu. Pod pojęciem „bonu jednego przeznaczenia (bon SPV)” rozumie się dokument o określonej wartości (taki jak np. karta podarunkowa, talon), który można użyć celem nabycia określonych towarów lub usług – przy czym w przypadku bonu SPV z góry znana powinna być kwota podatku (tj. bon powinien uprawniać do nabycia towarów / usług opodatkowanych jedną, z góry znaną stawką) oraz miejsce dostawy / świadczenia usług (tj. bon przykładowo powinien uprawniać do jego realizacji tylko na terytorium Polski).

- **B\_SPV\_DOSTAWA**

Miasto stosuje oznaczenie B\_SPV DOSTAWA, w przypadku, gdy transakcja dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia, wykonywanych przez Miasto, a zapłatą za to będzie bon wyemitowany przez inny niż Miasto podmiot.

- **B\_MPV\_PROWIZJA**

Miasto stosuje oznaczenie B\_MPV PROWIZJA, gdy transakcja dotyczy świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu tzw. bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanego zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT. Pod pojęciem bonu różnego przeznaczenia (bonu MPV) rozumie się dokument o określonej wartości (taki jak np. karta podarunkowa, talon), który można użyć celem nabycia określonych towarów lub usług, inny niż bon jednego przeznaczenia. Oznacza to, że w przypadku bonu MPV nie jest z góry znana kwota podatku (tj. bon uprawnia do nabycia towarów / usług opodatkowanych różnymi stawkami) lub miejsce dostawy / świadczenia usług (tj. bon przykładowo uprawnia do jego realizacji na terenie różnych państw).

Oznaczenie B\_MPV PROWIZJA dotyczy usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących bonu MPV, a zatem dotyczy przykładowo sytuacji, gdyby Miasto dokonywało dostawy bonu uprawniającego do skorzystania z usług / nabycia towarów innego aniżeli Miasto podmiotu.

#### *5.1.5. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży (oznaczenia MR\_T, MR\_UZ)*

Jeżeli transakcja dotyczy sprzedaży opodatkowanej na zasadach marży, Miasto stosuje oznaczenia:

- **MR\_T**

Miasto stosuje oznaczenie w przypadku świadczenia usług turystyki. Zasadniczo dotyczy to transakcji, w których Miasto poniosła koszty z tytułu nabycia towarów i usług dla bezpośredniej korzyści szeroko rozumianego turysty, takie jak np. transport, zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie, a następnie sprzedaje je z marżą.

- **MR\_UZ**

Miasto stosuje oznaczenie w przypadku sprzedaży towarów używanych. Na potrzeby procedury marży, jako towary używane rozumie się ruchome dobra materialne nadające się do dalszego użytku



w ich aktualnym stanie lub po naprawie, inne niż dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie, antyki oraz inne niż metale szlachetne lub kamienie szlachetne. Procedura marży znajduje zastosowanie w przypadku, gdy Miasto wcześniej zakupiło dany towar celem jego odsprzedaży od podmiotów wymienionych w art. 120 ust. 10 ustawy o VAT (zasadniczo oznaczenie MR\_UZ nie znajdzie natomiast zastosowania, gdy sprzedawany jest towar używany uprzednio w ramach działalności Miasta).

## 5.2. Transakcje zakupowe

### *a) Oznaczenia a kwestia odliczenia podatku VAT*

Miasto stosuje oznaczenia określone w pkt 5.2.2. wyłącznie w odniesieniu do wydatków, co do których dokonuje przynajmniej częściowego odliczenia podatku VAT.

Oznaczenia nie są stosowane w odniesieniu do wydatków, których Miasto nie ujmuje w ewidencjach po stronie zakupu dla celów VAT (w odniesieniu do których Mieście nie przysługuje prawo do odliczenia VAT lub gdy Miasto nie korzysta z prawa do odliczenia).

### *b) Mechanizm podzielonej płatności (oznaczenie MPP)*

Z dniem 01.07.2021 r. w § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług uchylony został pkt 2 dotyczący oznaczania transakcji zakupu obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Zastosowanie oznaczenia MPP jest nieprawidłowością, mogąca potencjalnie skutkować wezwaniem Miasta do korekty pliku JPK V7M, a docelowo nawet nałożenia sankcji.

### *c) Import towarów (IMP)*

Oznaczenie stosuje się w przypadku transakcji importu towarów (nie usług!) dokonywanego przez Miasto.

## 6. Faktury korygujące

### 6.1. Zasada ogólna

Miasto dla faktur korygujących stosuje oznaczenia symbolami, o których mowa w pkt 3-5 także w sytuacji, gdy faktura pierwotna rozliczona była przed 1 października 2020 r. i nie podlegała obowiązkowi stosowania tych oznaczeń.

### 6.2. Faktury korygujące a grupowania GTU

Jeśli faktura pierwotna obejmowała towary/usługi objęte oznaczeniami GTU oraz towary/usługi nieobjęte tymi oznaczeniami, Miasto oznacza fakturę korygującą odpowiednim symbolem/symbolami GTU wyłącznie w przypadku, gdy korekta dotyczy pozycji podlegającej/ych obowiązkiem oznaczenia symbolem GTU.

### **6.3. Faktury korygujące a oznaczenie FP**

Faktury korygujące do faktur oznaczonych symbolem FP Miasto może wystawiać na dwa sposoby:

- 1) z oznaczeniem FP – w takim przypadku Miasto uwzględnia kwotę korekty wynikającą z takiej faktury np. w wierszu dotyczącym wpisu raportu z kasy fiskalnej, a w przypadku korekt na plus – Miasto dodatkowo ewidencjonuje korektę na kasie fiskalnej i w ten sposób uwzględnia ją w pliku;
- 2) bez oznaczenia FP – wówczas Miasto nie uwzględnia kwoty korekty wynikającej z takiej faktury w innym wierszu, przy czym sposób ten jest wykluczony w przypadku korekt na plus, jeśli są one dodatkowo zaewidencjonowane na kasie fiskalnej i w ten sposób uwzględnione.

### **6.4. Faktury korygujące a oznaczenie MPP**

Jeśli faktura pierwotna podlegała do dnia 30.06.2021 r. obowiązkowemu oznaczeniu MPP, a po wystawieniu faktury korygującej jej wartość jest równa lub niższa 15 tys. PLN brutto, Miasto nie oznacza faktury korygującej symbolem MPP.

## **II. OZNACZENIA TRANSAKCJI WYSTĘPUJĄCYCH W MIEŚCIE**

### **1. Założenia ogólne**

Oznaczenia dotyczą transakcji (i ich warunków) zidentyfikowanych w Mieście i jego jednostkach na dzień 20 grudnia 2024 r. W przypadku wystąpienia nowych transakcji / zmiany warunków realizacji transakcji dotychczasowych (np. w zakresie sposobu dokumentowania, statusu nabywców jako podmiotów powiązanych, etc.) należy postępować zgodnie z procedurą określoną w punkcie IV.



## 2. Urząd Miasta

### 2.1. Transakcje sprzedażowe

OZNACZENIA					
Przedmiot transakcji	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	TP	MPP (obowiązek oznaczenia transakcji do dnia 30.06.2021 r.)	Inne
Odpady - wraki pojazdów, szkło, papier, guma, odpady niebezpieczne, akumulatory i baterie, surowce wtórne	brak	05	brak	brak	brak
Urządzenia elektroniczne - komputery stacjonarne i laptopy, jednostki pamięci (dyski do komputerów), telefony komórkowe i smartfony, konsole do gier, aparaty fotograficzne i kserokopiarki, folia typu stretch	brak	06	brak	brak	brak
Pojazdy (Dostawa pojazdów oraz części o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10)	brak	07	brak	brak	brak
Budynki, budowle i grunty oraz ich części i udział w prawie własności, w tym również zbycia praw	brak	10	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak
Dzierżawa gruntów na cele rolne i pozostałe	brak	brak	brak	brak	brak
Sprzedaż drewna	brak	brak	brak	brak	brak
Usługi najmu/dzierżawy świadczone	brak	brak	brak	brak	brak

przez gminę na rzecz spółki komunalnej						
Aporty niepieniężne wniesione do spółki komunalnej - budynki, budowle i grunty (w tym infrastruktura wod.-kan.)	brak	10	brak	brak	brak	brak
Aporty niepieniężne wniesione do spółki komunalnej – inne niż budynki, budowle i grunty oraz ich części i udział w prawie własności, w tym również zbycia praw	brak	Konieczna weryfikacja kodów GTU	brak	Konieczna weryfikacja z zał. nr 15 do ustawy o VAT – w przypadku faktur pow. 15 tys. PLN	brak	brak
Aporty pieniężne	brak	brak	brak	brak	brak	brak
Usługi telekomunikacyjne / nadawcze / elektroniczne	brak	brak	brak	brak	brak	brak
Opłata przekształceniowa dotycząca użytkowania wieczystego ustanowionego po 1 maja 2004 r. <sup>3</sup>	brak	10	brak	brak	brak	brak
Opłata za wieczyste użytkowanie gruntów jst.	brak	brak	brak	brak	brak	brak
Bezumowne zajęcie gruntu	brak	brak	brak	brak	brak	brak
Użytkowanie	brak	brak	brak	brak	brak	brak
Służebność	brak	brak	brak	brak	brak	brak

<sup>3</sup> Dla gruntów, dla których prawo wieczystego użytkowania ustanowiono przed 1 maja 2004 r. opłata przekształceniowa nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, gdyż zgodnie z ówczesnie obowiązującą ustawą z 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym grunt nie był towarem i jego sprzedaż lub ustanowienie użytkowania wieczystego nie stanowiło dostawy towarów (por. uchwała NSA z 8 stycznia 2007 r., I FPS 1/06).



Zajęcie terenu komunalnego	brak	brak	brak	brak	brak
Płatności związane z umożliwieniem spłaty należności Urzędu Miasta w opłaceniu rat	brak	brak	brak	brak	brak

## 2.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA		
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa	
Artykuły drukarskie	brak	brak	
Folie stretch	brak	brak	
Wyroby stalowe / wykorzystywane w produkcji stali	brak	brak	
Sprzęt elektroniczny	brak	brak	
Części samochodowe	brak	brak	
Benzyny, oleje	brak	brak	
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak	
Artykuły motoryzacyjne	brak	brak	
Inne	<b>MK</b> - w przypadku odliczenia VAT z faktury otrzymanej od podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń (zob. cz. I, pkt 4.2.1. instrukcji)	brak	
Inne	<b>VAT RR</b> - w przypadku odliczenia VAT z faktury wystawionej w związku z transakcją z rolnikiem ryczałtowym (zob. cz. I, pkt 5.2.2. instrukcji)	brak	
Inne	<b>IMP</b> – jeśli dot. importu towarów,	brak	

	w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33 ustawy o VAT	
Korekta roczna / wieloletnia podatkowo naliczonego	WEW	brak

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Urząd nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

### 3. Zarząd Budynków Mieszkalnych

#### 3.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA			
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	Procedura podatkowa	
			TP	Inne
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak
Wynajem pomieszczeń mieszkalnych	brak	brak	brak	brak
Sprzedaż (refaktura) mediów (energia elektryczna / energia cieplna / wywóz nieczystości / doprowadzanie wody / odprowadzanie ścieków)	brak	brak	brak	brak
Usługi najmu/dzierżawy świadczone przez ZBM na rzecz spółki komunalnej	brak	brak	brak	brak



### 3.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Zarząd Budynków Mieszkalnych nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

#### 4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

##### 4.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* tylko sprzedaż fakturowana – por. 3.2.1. instrukcji</i>	TP	MPP	Inne
Napoje alkoholowe	brak – dot. faktury RO – dot. raportów z kasy fiskalnej FP – dot. faktur do paragonów	01	brak	brak	brak
Alkohol wydawany do posiłków (w ramach usługi gastronomicznej)	brak – dot. faktury RO – dot. raportów z kasy fiskalnej FP – dot. faktur do paragonów	brak	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak – dot. faktury RO – dot. raportów z kasy fiskalnej FP – dot. faktur do paragonów	brak	brak	brak	brak
Wynajem powierzchni pod reklamę	brak – dot. faktury RO – dot. raportów z kasy fiskalnej FP – dot. faktur do paragonów	12	brak	brak	brak
Sprzedaż (refaktura) mediów (energia elektryczna / energia cieplna / wywóz nieczystości / doprowadzanie wody / odprowadzanie ścieków)	brak	brak	brak	brak	brak
Usługi hotelarskie / noclegowe	brak – dot. faktury RO – dot. raportów z kasy fiskalnej FP – dot. faktur do paragonów	brak	brak	brak	brak

#### 4.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

#### 5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu

##### 5.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA			
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	Procedura podatkowa	Inne
			TP	MPP
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak
Wynajem pomieszczeń mieszkalnych	brak	brak	brak	brak
Sprzedaż (refaktura) mediów (energia elektryczna / energia cieplna / wywóz nieczystości / doprowadzanie wody / odprowadzanie ścieków)	brak	brak	brak	brak



Usługi najmu świadczone przez MOPS na rzecz spółki komunalnej	brak	brak	brak	brak
---	------	------	------	------

## 5.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

Zastosowanie powyższych oznaczeń jest konieczne wyłącznie w przypadku odliczenia (w tym częściowego) podatku VAT naliczonego z faktur za usługi wymienione w powyższej tabeli. W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

## 6. Dzienny Dom Pomocy w Oświęcimiu

### 6.1. Transakcje sprzedażowe

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Dzienny Dom Pomocy w Oświęcimiu nie stosuje oznaczeń.

## 6.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

Zastosowanie powyższych oznaczeń jest konieczne wyłącznie w przypadku odliczenia (w tym częściowego) podatku VAT naliczonego z faktur za usługi wymienione w powyższej tabeli. W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Dzienny Dom Pomocy nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

## 7. Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej Dla Osób Z Zaburzeniami Psychicznymi

### 7.1. Transakcje sprzedaży

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej nie stosuje oznaczeń. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak

Zastosowanie powyższych oznaczeń jest konieczne wyłącznie w przypadku odliczenia (w tym częściowego) podatku VAT naliczonego z faktur za usługi wymienione w powyższej tabeli. W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

8. Szkoła Podstawowa Nr 1

8.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU  * nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak

8.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 1 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 1 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 1 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).



## 9. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 2

### 9.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3 2.1. instrukcji</i>	OZNACZENIA		
			TP	MPP	Inne
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadrą pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak
Sprzedaż (refaktura) mediów (energia elektryczna / energia cieplna / wywóz nieczystości / doprowadzanie wody / odprowadzanie ścieków)	brak	brak	brak	brak	brak

### 9.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 2 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 2 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 2 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## 10. Szkoła Podstawowa Nr 3

### 10.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA			
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	Procedura podatkowa	
			TP	MPP
Odpady - wraki pojazdów, szkło, papier, guma, odpady niebezpieczne, akumulatory i baterie, surowce wtórne	brak	05	brak	brak
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadłą pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak

### 10.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Sprzęt elektroniczny	brak	brak
Inne	MK - w przypadku odliczenia VAT z faktury otrzymanej od podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń (zob. cz. I, pkt 4.2.1. instrukcji)	brak
Inne	VAT RR - w przypadku odliczenia VAT z faktury wystawionej w związku z transakcją z rolnikiem ryczałtowym (zob. cz. I, pkt 5.2.2. instrukcji)	brak

Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak
--	-----	------

Zastosowanie powyższych oznaczeń jest konieczne wyłącznie w przypadku odliczenia (w tym częściowego) podatku VAT naliczonego z faktur za usługi wymienione w powyższej tabeli. W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Szkoła Podstawowa Nr 3 nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.



## 11. Szkoła Podstawowa Nr 4

### 11.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA			
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	Procedura podatkowa	
			TP	Inne
Odpady - wraki pojazdów, szkło, papier, guma, odpady niebezpieczne, akumulatory i baterie, surowce wtórne	brak	05	brak	brak
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadrą pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak

### 11.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 4 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 4 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 4 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## 12. Szkoła Podstawowa Nr 5

### 12.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA				
	Typ dokumentów	Kod GTU  * nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. instrukcji	Procedura podatkowa		
			TP	MPP	Inne
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem pomieszczeń mieszkalnych	brak	brak	brak	brak	brak

### 12.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 5 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 5 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 5 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

### 13. Szkoła Podstawowa Nr 7

#### 13.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA			
	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	Procedura podatkowa	
			TP	MPP
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadra pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak
Sprzedaż (refaktura) mediów (energia elektryczna / energia cieplna / wywóz nieczystości / doprowadzanie wody / odprowadzanie ścieków)	brak	brak	brak	brak

#### 13.2. Transakcje zakupowe

Przedmiot transakcji	OZNACZENIA	
	Typ dokumentów	Procedura podatkowa
Usługi budowlane, remontowe, modernizacja nieruchomości	brak	brak
Korekta roczna / wieloletnia podatku naliczonego	WEW	brak



Zastosowanie powyższych oznaczeń jest konieczne wyłącznie w przypadku odliczenia (w tym częściowego) podatku VAT naliczonego z faktur za usługi wymienione w powyższej tabeli. W przypadku pozostałych transakcji zakupowych Szkoła Podstawowa Nr 7 nie stosuje oznaczeń, przy założeniu kontynuacji dotychczasowych warunków zakupu.

#### 14. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego Nr 8

##### 14.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	OZNACZENIA		
			TP	MPP	Inne
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadra pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem pomieszczeń mieszkalnych	brak	brak	brak	brak	brak

##### 14.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 8 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 8 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 8 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## 15. Szkoła Podstawowa Nr 9

### 15.1. Transakcje sprzedaży

Przedmiot transakcji	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I, pkt 3.2.1. instrukcji</i>	OZNACZENIA		
			TP	MPP	Inne
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadra pedagogiczną i niepedagogiczną)	RO	brak	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak

### 15.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 9 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 9 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 9 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).



## 16. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 11

### 16.1. Transakcje sprzedażowe

Przedmiot transakcji	Typ dokumentów	Kod GTU <i>* nie dotyczy sprzedaży, o której mowa w części I., pkt 3.2.1. instrukcji</i>	OZNACZENIA		
			TP	MPP	Inne
Posiłki dla innych podmiotów (poza uczniami, kadrą pedagogiczną i niepedagogiczną)	WEW	brak	brak	brak	brak
Wynajem obiektów sportowych	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem/wydzierżawienie pomieszczeń i powierzchni pod działalność gospodarczą (powierzchni użytkowych)	brak	brak	brak	brak	brak
Wynajem pomieszczeń mieszkalnych	brak	brak	brak	brak	brak

### 16.2. Transakcje zakupowe

Szkoła Podstawowa Nr 11 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Szkoła Podstawowa Nr 11 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Szkoła Podstawowa Nr 11 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **17. Miejskie Przedszkole Nr 7**

### **17.1. Transakcje sprzedaży**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 7 nie stosuje oznaczeń.

### **17.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 7 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 7 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 7 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **18. Miejskie Przedszkole Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym**

### **18.1. Transakcje sprzedaży**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 14 nie stosuje oznaczeń.

### **18.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 14 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 14 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 14 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **19. Miejskie Przedszkole Nr 15**

### **19.1. Transakcje sprzedażowe**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 15 nie stosuje oznaczeń.

### **19.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 15 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 15 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 15 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **20. Miejskie Przedszkole Nr 16**

### **20.1. Transakcje sprzedażowe**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 16 nie stosuje oznaczeń.

### **20.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 16 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 16 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 16 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).



## **21. Miejskie Przedszkole Nr 17**

### **21.1. Transakcje sprzedażowe**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 17 nie stosuje oznaczeń.

### **21.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 17 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 17 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 17 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **22. Miejskie Przedszkole Nr 18**

### **22.1. Transakcje sprzedażowe**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejskie Przedszkole Nr 18 nie stosuje oznaczeń.

### **22.2. Transakcje zakupowe**

Miejskie Przedszkole Nr 18 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejskie Przedszkole Nr 18 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejskie Przedszkole Nr 18 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

## **23. Miejski Żłobek Nr 1,2**

### **23.1. Transakcje sprzedażowe**

Ze względu na brak sprzedaży towarów i usług podlegającej VAT i tym samym ujmowania transakcji w rozliczeniach VAT po stronie sprzedaży, Miejski Żłobek Nr 1 nie stosuje oznaczeń.

### **23.2. Transakcje zakupowe**

Miejski Żłobek Nr 1 nie dokonuje nabyć wymagających oznaczeń.

W przypadku, gdy Miejski Żłobek Nr 1 nie dokonuje odliczenia podatku VAT i tym samym nie ujmuje transakcji w rozliczeniach VAT po stronie zakupu, Miejski Żłobek Nr 1 nie stosuje oznaczeń (przy założeniu dotychczasowej kontynuacji rozliczeń).

### III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK IDENTYFIKACJI BŁĘDÓW / ZMIANY DANYCH W JPK\_V7M

W terminie 14 dni od dnia:

- stwierdzenia przez podatnika, że przesłana ewidencja zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub
- zmiany danych zawartych w przesłanej ewidencji

- Miasto jest obowiązane przesłać korektę ewidencji na zasadach określonych w art. 99 ust. 11c ustawy o VAT. W takich sytuacjach wskazane wydaje się postępowanie według następujących reguł:

**[Etap 1]** Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / konieczność zmiany danych, w dniu identyfikacji błędu / zmiany danych informuje w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej osobę odpowiedzialną za rozliczenia VAT w Mieście / Głównego Księgowego Urzędu Miasta lub Skarbnika Miasta o obowiązku dokonania korekty pliku JPK\_V7M.

**[Etap 2]** Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w jednostce, której dotyczy błąd / zmiana danych, jest zobowiązana w terminie 7 dni od zidentyfikowania błędu / zmiany danych do dokonania stosownej korekty pliku JPK\_V7M. Ww. korekta lub informacja o dokonanej korekcie w systemie finansowo-księgowym przekazana zostaje osobie odpowiedzialnej za rozliczenia VAT w Mieście.

**[Etap 3]** Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Mieście w terminie 2 dni scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Głównemu Księgowemu Urzędowi.

**[Etap 4]** Główny Księgowy Urzędu dokonuje weryfikacji korekty w terminie 3 dni od ich otrzymania od osoby odpowiedzialnej za rozliczenia VAT w Mieście.

**[Etap 5]** Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika i Prezydenta Miasta, osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Mieście składa stosowną korektę pliku JPK\_V7M, zapewniając, by dochowany został 14-dniowy termin na złożenie korekty od identyfikacji błędu / zmiany danych.



#### IV. PROCEDURA NA WYPADEK OTRZYMANIA WEZWANIA DO SKORYGOWANIA JPK\_V7M

W przypadku otrzymania wezwania od naczelnika urzędu skarbowego do skorygowania pliku JPK\_V7M, należy postępować według następujących reguł:

[Etap 1] Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rozliczeń VAT w Mieście ustala, których jednostek dotyczy wezwanie (tj. w zakresie transakcji których jednostek zostały zidentyfikowane błędy) i nie później niż w kolejnym dniu roboczym od otrzymania wezwania przekazuje je osobom odpowiedzialnym za rozliczenia VAT w tych jednostkach.

[Etap 2] Osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT w jednostkach, których dotyczą błędy, są zobowiązane w terminie 5 dni od powiadomienia o wezwaniu do ustosunkowania się do wezwania poprzez:

- dokonanie stosownej korekty pliku JPK\_V7M w zakresie wskazanym w wezwaniu lub
- przekazanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie rozliczeń VAT w Mieście pisemnych wyjaśnień, dlaczego korekta uważana jest za niezasadną.

Ww. korekty lub wyjaśnienia przekazane zostają osobie odpowiedzialnej za rozliczenia VAT w Mieście.

[Etap 3] Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Mieście:

- w przypadku otrzymania korekty pliku JPK\_V7M – w terminie 2 dni scala dane z jednostki z danymi pozostałych jednostek i przekazuje do weryfikacji Głównemu Księgowemu Urzędowi,
- w przypadku otrzymania wyjaśnień – w terminie 2 dni przekazuje je do weryfikacji Głównemu Księgowemu Urzędowi.

[Etap 4] Główny Księgowy Urzędu dokonuje weryfikacji korekt / wyjaśnień w terminie 3 dni od ich otrzymania od osoby odpowiedzialnej za rozliczenia VAT w Mieście.

[Etap 5] Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika i Prezydenta Miasta, osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Mieście składa stosowną korektę pliku JPK\_V7M lub pismo wyjaśniające – nie później niż w kolejnym dniu roboczym po uzyskaniu akceptacji Skarbnika i Prezydenta Miasta.

## V. ZASADY IDENTYFIKACJI I RAPORTOWANIA NOWYCH TRANSAKCJI

### 1. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – sprzedaż - podatek należny

#### 1.1. Etap 1: Analiza typu dokumentu

1.1.1. Jeżeli transakcja jest udokumentowana:

- dokumentem zbiorczym wewnętrznym zawierającym sprzedaż z kas rejestrujących (np. raportem dobowym z kasy fiskalnej – zob. cz. I, pkt 4.1.1.) – należy zastosować oznaczenie **RO**,
- dokumentem wystawianym dla celów VAT, innym niż faktura lub paragon (np. fakturą wewnętrzną - zob. cz. I, pkt 4.1.2.) – należy zastosować oznaczenie **WEW**,
- fakturą wystawioną do paragonu lub fakturą wystawianą za pomocą kasy fiskalnej (zob. cz. I, pkt 4.1.3.) – należy zastosować oznaczenie **FP**.

1.1.2. Jeżeli transakcja jest udokumentowana innym dokumentem (zwłaszcza „zwykłą” fakturą, inną niż wystawioną do paragonu na żądanie nabywcy), nie należy stosować w tym zakresie żadnych oznaczeń (zob. cz. I, pkt 4.1.4.); należy natomiast przejść do dalszych kroków instrukcji.

#### 1.2. Etap 2: Identyfikacja przedmiotu transakcji (GTU)

1.2.1. W sytuacji wystąpienia sprzedaży udokumentowanej fakturą, należy podjąć kroki opisane w dalszych punktach. W przypadku sprzedaży niedokumentowanej fakturami należy zastosować cz. I, pkt 3.2.1 niniejszej instrukcji.

1.2.2. Przedmiot transakcji należy określić poprzez przyporządkowanie go do określonej kategorii z tabeli z cz. I, pkt 3.1. instrukcji. W tym celu należy dokonać analizy oznaczeń PKWiU / CN i określić, czy przedmiot transakcji jest wskazany w określonej kategorii tabeli (szczegółowy zakres towarów i usług podlegających grupowaniu GTU określony jest w § 10 ust. 3 Rozporządzenia).

1.2.3. Jeśli przedmiot transakcji mieści się w kategorii wskazanej w tabeli z cz. I, pkt 3.1. instrukcji, należy przyporządkować sprzedaż do odpowiedniego kodu GTU. Jeśli transakcja dotyczy sprzedaży nieujętej w tabeli, nie należy posługiwać się kodem GTU.

1.2.4. W przypadku wątpliwości / braku możliwości samodzielnego sklasyfikowania przedmiotu transakcji, należy skonsultować się z pracownikiem odpowiedzialnym za dokonanie transakcji, celem uzyskania informacji o klasyfikacji przedmiotu transakcji do oznaczeń PKWiU/CN.

1.2.5. Gdy konsultacje nie przyniosą efektu, w takim przypadku rekomendowane jest wystąpienie z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej przez GUS lub analiza definicji ustawowych.

1.2.6. Wniosek o wydanie opinii klasyfikacyjnej należy złożyć według następującej instrukcji:

- wniosek powinien zawierać proponowaną klasyfikację PKWiU wraz z uzasadnieniem,
- wniosek należy przesłać w formie tradycyjnej na adres: *Urząd Statystyczny* lub złożyć w formie elektronicznej, za pomocą formularza dostępnego na stronie GUS,
- od wniosku ponoszona jest opłata, której wysokość każdorazowo określa GUS po otrzymaniu wniosku.

1.2.7. Po otrzymaniu opinii klasyfikacyjnej, należy:

- w przypadku odpadów, urządzeń elektronicznych, wyrobów stalowych, metali szlachetnych, świadczenia usług transportowych i gospodarki magazynowej – zweryfikować, czy PKWiU określone przez GUS jest zgodne z PKWiU zaznaczonym przy opisie grupowań GTU (zob.

tabela z cz. I, pkt 3.2.1. instrukcji oraz szczegółowy zakres towarów i usług podlegających grupowaniu GTU określony w § 10 ust. 3 Rozporządzenia ),

- w przypadku benzyny, oleju napędowego, paliw, oleju opałowego, pojazdów – dokonać weryfikacji kodu CN na podstawie znanej klasyfikacji PKWiU poprzez ustalenie właściwej klasyfikacji CN na podstawie klasyfikacji PKWiU 2015 – w tym celu pomocne będzie zestawienie (klucz powiązań) dostępne na stronie internetowej:

[https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu\\_15/pdf/klucz](https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkwiu_15/pdf/klucz)

%20PKWiU\_2015\_CN\_20\_1\_sier\_2020.pdf

- a następnie zweryfikować, czy kod CN jest zgodny z kodem przy opisie grupowań GTU.

### 1.3. Etap 3: Analiza procedury podatkowej

1.3.1. Transakcje z podmiotami z innych państw. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.3. należy zastosować odpowiednio oznaczenie WSTO\_EE, TT\_WNT, TT\_D, I\_42 lub I\_63.

1.3.2. Sprzedaż bonów na określone towary lub usługi. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.4. należy zastosować odpowiednio oznaczenie B\_SPV, B\_SPV\_DOSTAWA, B\_MPV\_PROWIZJA.

1.3.3. Sprzedaż opodatkowana na zasadzie marży. Jeśli transakcja spełnia przesłanki określone w części I, pkt 5.1.5. należy zastosować odpowiednio oznaczenie MR\_T, MR\_UZ.

### 1.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji sprzedażowej

1.4.1. Miasto dokonało sprzedaży samochodu na rzecz spółki komunalnej. Transakcja została udokumentowana fakturą o wartości 17 tys. PLN brutto.

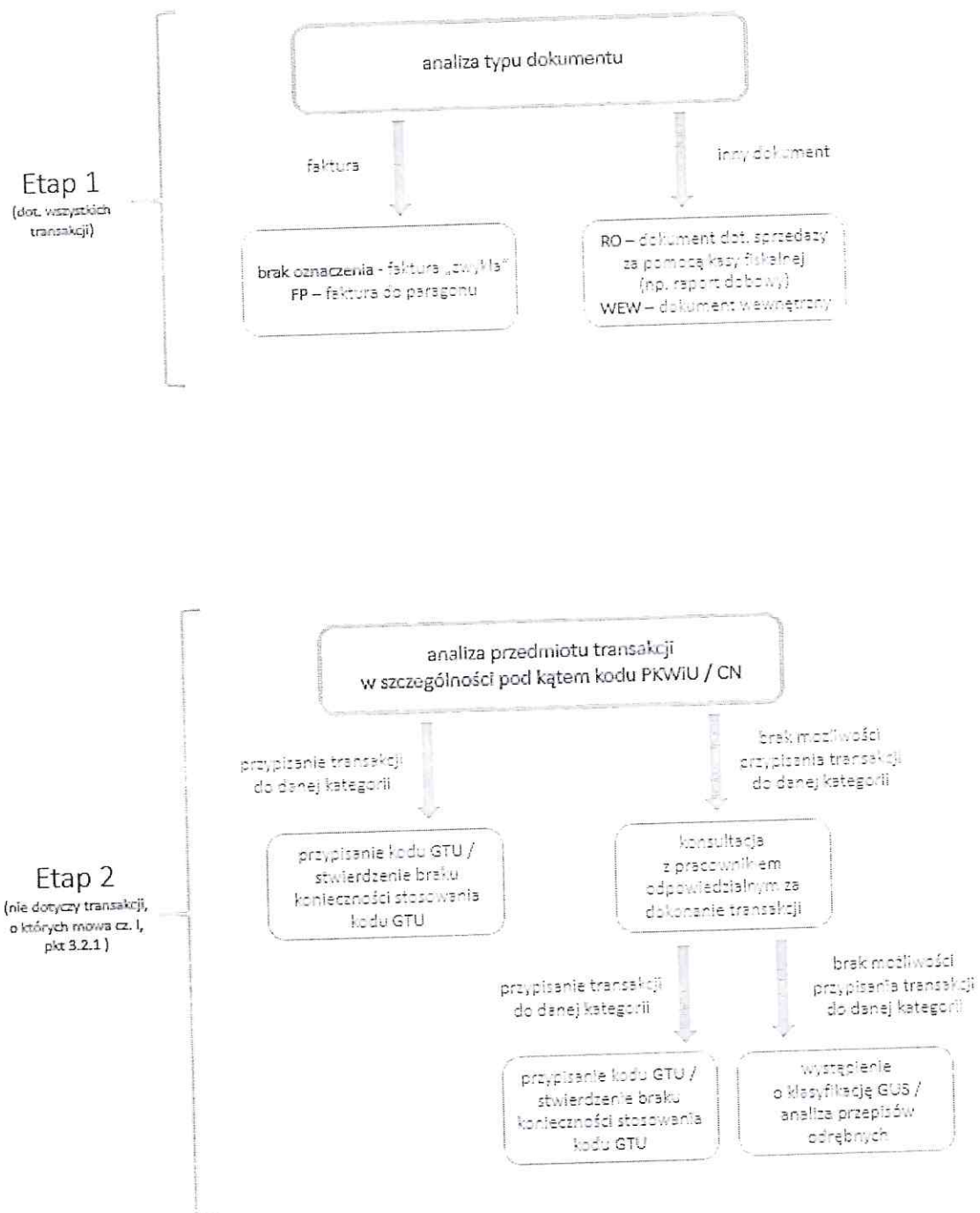
1.4.2. Typy dokumentów. Skoro transakcja została udokumentowana fakturą i nie jest to faktura wystawiana na żądanie nabywcy, brak jest obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń.

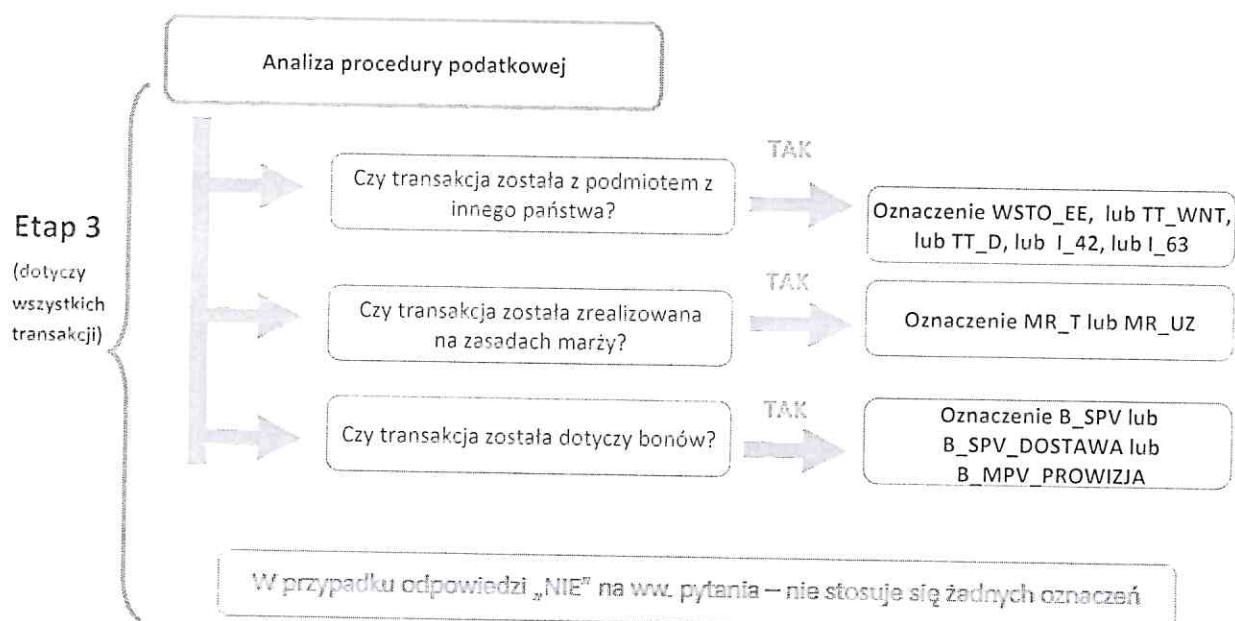
1.4.3. Przedmiot transakcji. Jeśli transakcja dotyczy samochodów o kodach wyłącznie CN 8701 – 8708 oraz CN 8708 10, należy zastosować kod **GTU 07**.

Przykładowo, w przypadku samochodów osobowych, możliwa jest np. klasyfikacja CN 8703 22 90 (*Samochody i pozostałe pojazdy silnikowe przeznaczone zasadniczo do przewozu < 10 osób, włącznie z samochodami osobowo-towarowymi oraz samochodami wyścigowymi, wyposażone w silniki tłokowe wewnętrznego spalania z zapłonem iskrowym, o pojemności skokowej > 1 000 cm<sup>3</sup>, ale ≤ 1 500 cm<sup>3</sup>, używane (z wyl. Pojazdów do poruszania się po śniegu i podobnych pojazdów specjalnego przeznaczenia objętych podpozycją 8703 10)*). Dla celów ustalenia klasyfikacji, rekomendowany jest kontakt z pracownikiem merytorycznym, a jeśli nie przyniesie on rezultatów – wystąpienie z wnioskiem o wydanie opinii klasyfikacyjnej GUS.



## 1.5. Schemat graficzny





## 2. Zasady identyfikacji i raportowania nowych transakcji – zakupy - podatek naliczony

### 2.1. Etap 1: Analiza pod kątem odliczenia VAT

2.1.1. Jeżeli transakcja dotyczy nabyć ujmowanych dla celów VAT (tj. takich, z których dokonuje się odliczenia VAT – przynajmniej w części), należy przejść do punktu 2.2.

2.1.2. Jeżeli transakcja dotyczy nabyć nieujmowanych dla celów VAT, tj. takich, w przypadku których Miasto nie jest uprawnione do odliczenia lub nie korzysta w ogóle z prawa do odliczenia, nie trzeba dokonywać dalszej analizy - transakcja nie jest oznaczana dla potrzeb nowej struktury JPK\_V7M (dla celów rozliczeń należy ją natomiast traktować na dotychczasowych zasadach).

### 2.2. Etap 2: Analiza typu dokumentu

2.2.1. Jeżeli transakcja jest udokumentowana fakturą (inną niż wystawioną w ramach metody kasowej lub wystawioną w ramach transakcji z rolnikiem ryczałtowym – zob. cz. I, pkt. 4.2.4.), należy przejść do kroku trzeciego.

2.2.2. Jeżeli transakcja jest udokumentowana:

- fakturą zakupową wystawioną przez podatnika, który wybrał kasową metodę rozliczeń (zob. cz. I, pkt 4.2.1.) – należy zastosować oznaczenie **MK**,
- fakturą wystawioną w związku z transakcją z rolnikiem ryczałtowym (zob. cz. I, pkt 4.2.2.) – należy zastosować oznaczenie **VAT RR**,
- dokumentem wewnętrznym (dotyczy zwłaszcza korekt rocznych / wieloletnich podatku naliczonego – zob. cz. I, pkt 4.2.3.) – należy zastosować oznaczenie **WEW**.

## 2.3. Etap 3: Analiza procedur podatkowych

2.3.1. Transakcje z podmiotami z innych państw. Jeśli transakcja dotyczy importu towarów - należy zastosować oznaczenie IMP.

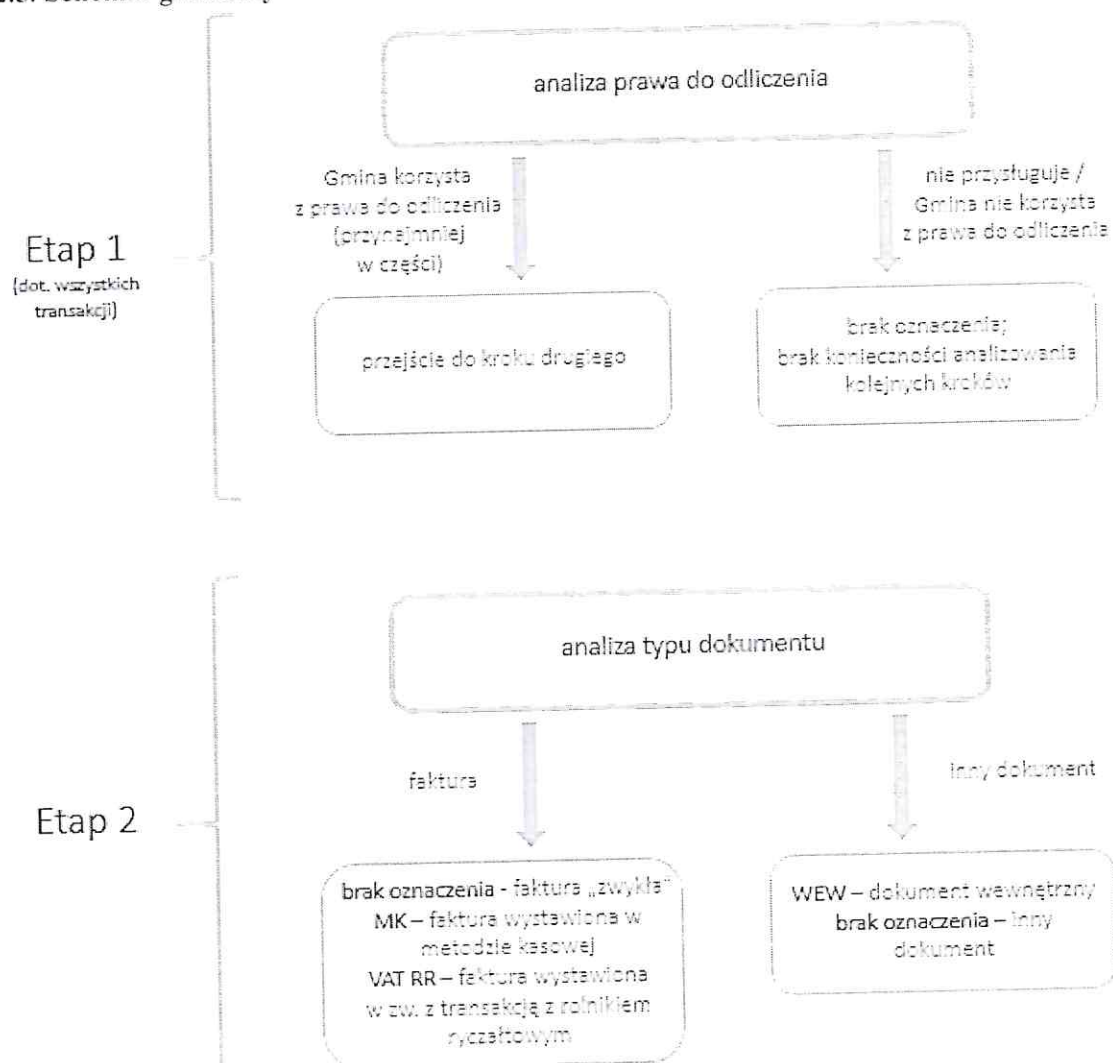
## 2.4. Przykład procesu identyfikacji i klasyfikacji nowej transakcji zakupowej

2.4.1. Miasto nabyło usługi promocyjne od podmiotu mającego siedzibę poza granicami kraju (promocja na portalu społecznościowym). Transakcja została udokumentowana fakturą o wartości 16 tys. PLN brutto. Faktura została wystawiona przez usługodawcę zgodnie z przepisami obowiązującymi w kraju siedziby usługodawcy.

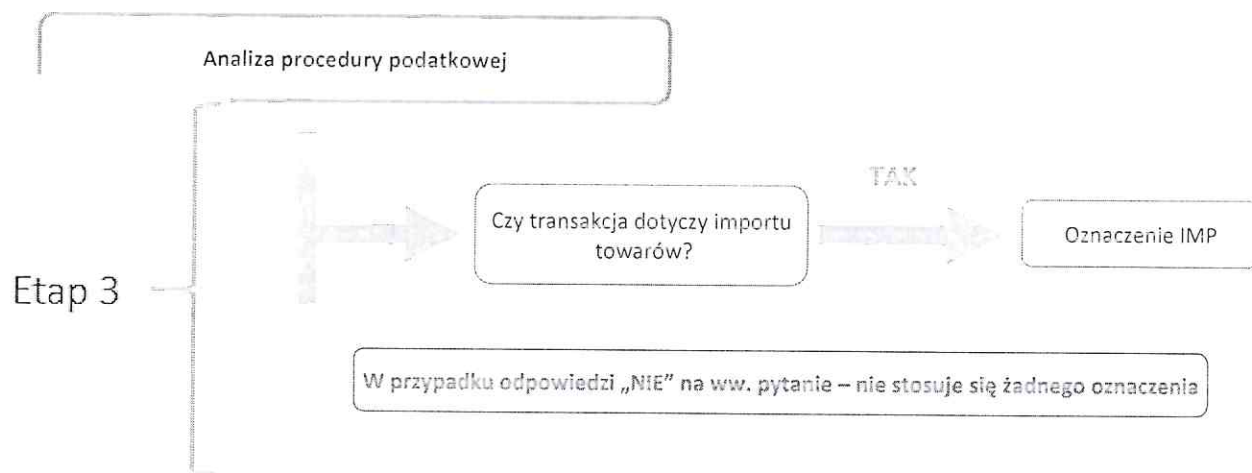
2.4.2. Typy dokumentów. Skoro transakcja została udokumentowana fakturą i nie jest to faktura wystawiona w ramach metody kasowej ani w ramach transakcji z rolnikiem ryczałtowym, brak jest obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń.

2.4.3. Procedury podatkowe. Transakcja co prawda została zrealizowana z podmiotem zagranicznym, niemniej dotyczy importu usług, a nie towarów. Nie stosuje się zatem oznaczenia IMP.

## 2.5. Schemat graficzny







Wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie pliku JPK\_V7M

Nazwa Jednostki organizacyjnej

Miejscowość, /data/

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności w zakresie JPK_V7M
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

.....  
Pieczętka i podpis Dyrektora Jednostki

Główny Księgowy  
mgr Bernadeta Kokoszka

