

**ZARZĄDZENIE NR 484/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) przy uwzględnieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280 ze zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) zarządzam co następuje:

**§ 1. Cel zarządzenia**

Celem zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych i jej Jednostkach wprowadza się procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.

**§ 2. Definicje**

Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia należy rozumieć jako:

- 1) Jednostki - jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Wałbrzych, tj. jednostki budżetowe, w tym jednostki oświatowe oraz samorządowy zakład budżetowy, a także urząd obsługujący Gminę wymienione w §3 zarządzenia, podlegające centralizacji VAT;
- 2) Kierownik Jednostki – Dyrektor jednostki budżetowej lub jej Kierownik, Dyrektor zakładu budżetowego, Kierownicy Biur i Zespołów Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Samodzielne Stanowiska;
- 3) Biuro VAT – komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu pn. „Biuro rozliczeń podatku VAT, rejestru umów”, odpowiedzialna za scentralizowanie rozliczeń VAT Gminy Wałbrzych i jej Jednostek;
- 4) ustawa o centralizacji – ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280 ze zm.);
- 5) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
- 6) ustawa EF – ustawa z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191);
- 7) uFE- ustrukturyzowana faktura elektroniczna, tj. spełniająca wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy faktura elektroniczna, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.);
- 8) iDE – inny ustrukturyzowany dokument elektroniczny, tj. dokument elektroniczny inny niż ustrukturyzowana faktura elektroniczna, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.), spełniający wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy, związany z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności: zlecenie dostawy (zamówienie), awizo dostawy, potwierdzenie odbioru, faktura korygująca, nota księgowa, określone Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia

25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 856)

9) Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325);

### **§ 3. Zakres podmiotowy**

1. Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:

- 1) Urząd Miejski w Wałbrzychu – REGON 000579595, NIP 8861005204, ADRES: Pl. Magistracki 1, Wałbrzych;
- 2) Schronisko dla Zwierząt - REGON 001037672, NIP 886-11-18-167, ADRES: ul. Łokietka 7, Wałbrzych;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - REGON: 005811387, NIP 886-19-84-605, ADRES: ul. Kilińskiego 1, Wałbrzych;
- 4) Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta - REGON 891050841, NIP 886-24-82-604, ADRES: ul. Matejki 1, Wałbrzych;
- 5) Dom Seniora-Rusinowa - REGON: 022359072, NIP: 8862982910, ADRES: ul. Osiedle Górnice 19a, Wałbrzych;
- 6) Centrum Obsługi Jednostek Miasta - REGON: 363139998, NIP: 8862989792, ADRES: ul. Matejki 3, Wałbrzych;
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy - REGON: 021767188, NIP: 886-297-63-41, ADRES: ul. Miłosza 15a, Wałbrzych;
- 8) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii - REGON: 000212251, NIP: 8861117883, ADRES: Orkana 55, Wałbrzych;
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - REGON: 891062910, NIP: 8861117541, ADRES: ul. Matejki 7, Wałbrzych;
- 10) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia – REGON: 022126400, NIP: 8862980331, ADRES: ul. Ogrodowa 2a, Wałbrzych;
- 11) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 - REGON: 891341320, NIP: 8862609542, ADRES: ul. Wańkowicza 13, Wałbrzych;
- 12) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 - REGON: 000690921, NIP: 8861067381, ADRES: ul. Poznańska 8, Wałbrzych;
- 13) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 - REGON: 000690938, NIP: 8861077735, ADRES: ul. Andersa 50, Wałbrzych;
- 14) Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 - REGON: 000718223, NIP: 8862973584, ADRES: ul. Ogrodowa 5a, Wałbrzych;
- 15) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 - REGON: 000690996, NIP: 8861032827, ADRES: ul. Hirszfelda 1;
- 16) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 - REGON: 364876664, NIP: 8862993210, ADRES: ul. 1 Maja 105, Wałbrzych;
- 17) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 – REGON: 383653337, NIP: 8861067300, ADRES: ul. Grodzka 71, Wałbrzych;
- 18) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 REGON: 000691062, NIP: 8861019614, ADRES: ul. Struga 3, Wałbrzych;
- 19) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 28 - REGON: 890032812, NIP: 8861015562, ADRES: al. Wyzwolenia 43, Wałbrzych;

- 20) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 – REGON: 364829676, NIP: 8862993291, ADRES: ul. Chałubińskiego 13, Wałbrzych;
- 21) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 37 z oddziałami sportowymi - REGON: 000718312, NIP: 8861067180, ADRES: ul. Dunikowskiego 39, Wałbrzych;
- 22) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 – REGON: 380935779, NIP: 8863005728, ADRES: ul. Limanowskiego 12, Wałbrzych;
- 23) Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 - REGON: 891542225, NIP: 8862776240, ADRES: ul. Królewiecka 7, Wałbrzych;
- 24) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 26 – REGON: 890255890, NIP: 8862807101, ADRES: ul. Palisadowa 48, Wałbrzych;
- 25) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 – REGON: 367682498, NIP: 8862999170, ADRES: ul. 11 Listopada 75, Wałbrzych;
- 26) Żłobek Samorządowy nr 3 – REGON: 022083641, NIP: 8863007638, ADRES: ul. Niepodległości 15, Wałbrzych;
- 27) Zespół Żłobków Samorządowych nr 2 - REGON: 022469866, NIP: 8862984317, ul. Kasztelańska 7, Wałbrzych;
- 28) Zespół Żłobków Samorządowych nr 3 – REGON: 380602368, NIP: 8863005303, ADRES: ul. Hetmańska 5, Wałbrzych;
- 29) Przedszkole Samorządowe nr 4 - REGON: 021400499, NIP: 8862959696, ADRES: ul. Mączna 1a, Wałbrzych;
- 30) Przedszkole Samorządowe nr 14 - REGON: 021402601, NIP: 8862960050, ADRES: ul. Kasztelańska 7, Wałbrzych;
- 31) Przedszkole Samorządowe nr 17 z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi - REGON: 021403322, NIP: 8862960044, ADRES: ul. Hirszfelda 15, Wałbrzych;
- 32) I Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi – REGON: 891418330, NIP: 8861076262, ADRES: ul. Paderewskiego 17, Wałbrzych;
- 33) II Liceum Ogólnokształcące – REGON: 891417069, NIP: 8862488127, ADRES: al. Wyzwolenia 34, Wałbrzych;
- 34) III Liceum Ogólnokształcące – REGON: 000718341, NIP: 8862987913, ADRES: ul. Jordana 4, Wałbrzych;
- 35) IV Liceum Ogólnokształcące z oddziałami integracyjnymi i sportowymi - REGON: 891418465, NIP: 8861275576, ADRES: ul. Sokołowskiego 75, Wałbrzych;
- 36) Zespół Szkół nr 5 - REGON: 000193476, NIP: 8861067398, ADRES: ul. Ogrodowa 2a, Wałbrzych;
- 37) Zespół Szkół nr 7 - REGON: 000193246, NIP: 8861918330, ADRES: ul. Kłodzka 29, Wałbrzych;
- 38) Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych - REGON: 020204052, NIP: 8862813768, ADRES: ul. Mickiewicza 24, Wałbrzych;
- 39) Zespół Szkół Politechnicznych ENERGETYK – REGON: 890050342, NIP: 8862016227, al. Wyzwolenia 5, Wałbrzych;
- 40) Dom Dwójka - REGON: 022376863, NIP: 8862983134, ADRES: ul. Witosy 35, Wałbrzych;
- 41) Dom Jedyńka - REGON: 022376840, NIP: 8862983128, ADRES: ul. Bema 101, Wałbrzych;
- 42) Dom Trójka – REGON: 365254309, NIP: 8862993517, ADRES: ul. Asnyka 13 lok. A, Wałbrzych
- 43) Dom Czwórka – REGON: 365254479, NIP: 8862993523, ADRES: ul. Asnyka 13 lok. B, Wałbrzych
- 44) Dom Piątka – REGON: 365059789, NIP: 8862993262, ADRES: ul. Niepodległości 64, Wałbrzych
- 45) Dom Szóstka – REGON: 365059884, NIP: 8862993256, ADRES: ul. Truskawkowa 12, Wałbrzych

- 46) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych - REGON: 022376834, NIP: 8862983074, ADRES: ul. Asnyka 13 lok. B, Wałbrzych;
- 47) Centrum Stomatologii Szkolnej - REGON: 363025349, NIP: 8862989415, ADRES: ul. Matejki 3, Wałbrzych;
- 48) Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej- REGON: 360712256 , NIP: 886-298-60-61, ADRES: ul. Słowackiego 23a, Wałbrzych;
- 49) Zakład Aktywności Zawodowej Victoria - REGON: 362417722, NIP: 8862988551, ADRES: ul. 1 Maja 112, Wałbrzych.
- 50) Żłobek Samorządowy nr 7 – REGON: 381767203, NIP: 8863007012, ADRES: ul. Truskawiecka 21, Wałbrzych
- 51) Przedszkole Samorządowe nr 8 – REGON: 384175839, NIP: 8863009962, ADRES: ul. Grodzka 13, Wałbrzych
- 52) Żłobek Samorządowy nr 8 – REGON: 384814239, NIP: 8863010764, ADRES: ul. Sosnowa 25 A, Wałbrzych

2. W przypadku przekształcenia lub utworzenia nowej jednostki, niewymienionej w ust. 1 jest ona zobowiązana do stosowania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.

#### **§ 4. Zakres przedmiotowo-podmiotowy zarządzenia**

1. Wyznaczam Kierownika Biura VAT jako osobę odpowiedzialną za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Gminie Wałbrzych do nadzoru nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesyłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz JPK\_VAT do Ministra Finansów, określonego w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Kierownika Biura VAT oraz Kierowników Jednostek do:

- 1) identyfikacji zdarzeń i ich wartości stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem VAT oraz określenia właściwej stawki VAT w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o VAT;
- 2) prawidłowego i terminowego dokumentowania zdarzeń objętych obowiązkiem rozliczenia VAT oraz ujmowania faktur i dokumentów w ewidencji VAT, w odpowiednim okresie rozliczeniowym VAT;
- 3) sporządzania cząstkowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) i deklaracji VAT zgodnych ze strukturą logiczną, określoną przepisami prawa podatkowego oraz procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) przesyłania cząstkowych ewidencji VAT oraz deklaracji VAT do 15. dnia każdego miesiąca do Biura VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) corocznej kalkulacji prewskaźnika VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT w związku z art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników oraz przesyłania tej kalkulacji w terminie do dnia 05 lutego danego roku podatkowego do Biura VAT;
- 6) corocznej kalkulacji proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT oraz przesyłania tej kalkulacji w terminie do dnia 31 stycznia danego roku podatkowego do Biura VAT;
- 7) stosowania jednolitych postanowień umownych określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 8) odpowiedniego stosowania uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha, określających cenniki dostarczanych towarów/świadczonych usług w Gminie lub Jednostce;
- 9) występowania i zgłaszania Skarbnikowi Gminy zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi procedurami wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem, a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji działań związanych z tymi rozliczeniami;

- 10) prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczenia usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia;
- 11) zgłaszania do Biura Budżetu Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, z wiadomością do Biura VAT, w terminie natychmiastowym jednakże nie dłuższym niż do 3 dni roboczych wszelkich informacji wpływających na konieczność aktualizacji danych wymaganych przepisami ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 63 z późn. zm.), w szczególności: wykaz rachunków bankowych, adresy miejsc prowadzenia działalności, adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej, dane kontaktowe, NIP, numer identyfikacyjny REGON, nazwę, formę organizacyjno - prawną, adres siedziby, przedmiot wykonywanej działalności określony według obowiązujących standardów klasyfikacyjnych.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o obowiązkach Kierowników Jednostek, w przypadku jednostek, dla których rachunkowość prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha i Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, obowiązki te realizują odpowiednio Kierownicy tych Centrów.

### **§ 5. Rozliczenie, wpłaty oraz zwrot podatku VAT**

Zasady rozliczenia podatku VAT Jednostki, w szczególności dotyczące wpłat i zwrotów do Gminy tej części podatku VAT, która wynika z deklaracji VAT częściowej Jednostki określa Zarządzenie nr 136/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z 18.02.2019r. w sprawie ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Gminie Wałbrzych.

### **§ 6. Procedury centralizacyjne**

1. Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- 1) Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy”
- 2) Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę obowiązku sporządzenia i przesyłania jednolitego pliku kontrolnego”
- 3) Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę w sprawie zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu”
- 4) Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę w sprawie wystawiania faktur VAT, ich korekt, not korygujących oraz opisywania faktur VAT zakupowych”
- 5) Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę w sprawie nabywania towarów i usług od podmiotów zagranicznych”
- 6) Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę dotyczącą umów zawieranych przez Jednostki”
- 7) Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę w sprawie zakresu i zasad umocowania Kierowników Jednostek Gminy Wałbrzych związanych z ich funkcjonowaniem”
- 8) Załącznik nr 8 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w Jednostkach Gminy w związku z centralizacją VAT Gminy Wałbrzych i jej Jednostek”
- 9) Załącznik nr 9 pn. „Zasady przekazywania danych dotyczących użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

### **§ 7. Wykonanie zarządzenia i skutki niezastosowania się do niego**

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Kierownikom Jednostek oraz
- 2) pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie.

3. Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz procedur, o których mowa w § 6 ust. 2 skutkuje odpowiedzialnością:

- 1) z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.);
- 3) wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy:
  - a) dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzenia deklaracji VAT częściowych, nieterminowego sporządzenia częściowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), niesporządzenia lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, nieprowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1, nieterminowego wystawienia faktur VAT lub ich niewystawienia, niezaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, niewpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT, niezastosowania mechanizmów określonych ustawą o VAT lub niedochowania obligatoryjnego sposobu dokonania płatności za zobowiązania udokumentowane fakturami, w szczególności mechanizmu podzielonej płatności, niezapewnienia przyjęcia drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (dalej PEF) ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym;
  - b) dojdzie do obowiązku zwrotu (bez uprzedniej konsultacji i pozyskania zgody, o której mowa w dalszej części niniejszego zarządzenia na korektę rozliczeń VAT) całości lub części dotacji i odsetek od niej, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub państw EFTA.

## **§ 8. Wejście w życie**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 906/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych i jej jednostkach organizacyjnych (jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w tym placówkach oświatowych oraz urzędzie obsługującym Gminę).

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 484/2020

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

## **PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI GMINY**

### **§ 1. Zakres obowiązków jednostek/zakładów budżetowych w zakresie prowadzenia ewidencji VAT**

1. Jednostki zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia „częstkowych” ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów; dalej w skrócie: rejestry VAT/ewidencje VAT), zgodnie z wymogami ustawy o VAT przy użyciu programu komputerowego, w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
- 2) weryfikacji czy ewidencje cząstkowe odpowiadają wymaganiom ustawy o VAT, w tym celu nadzorowania serwisanta oprogramowania lub inicjowania zmian przed planowanymi zmianami tych wymogów skutkujących dostosowaniem ewidencji do wymogów, określonych ustawą o VAT lub aktami wykonawczymi do niej lub przepisami odrębnymi do których odwołuje się ustawa o VAT;
- 3) sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z ewidencji „częstkowych”.

2. Jednostki mają obowiązek przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej swoje rejestry VAT oraz deklaracje cząstkowe VAT sporządzone w strukturze logicznej, zgodnej ze wzorem dokumentu elektronicznego, określonego przez Ministra Finansów, za dany miesiąc do Biura VAT do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia.

3. Jeżeli 15. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry VAT i deklaracje cząstkowe należy przekazać do Biura VAT w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

4. Na zgłoszenie telefoniczne Jednostki dokonane do Kierownika Biura VAT, nie później niż w dniu określonym w ust. 2, po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura VAT, Jednostka może przekazać rejestry VAT oraz deklaracje cząstkowe VAT w późniejszym terminie. Nowy uzgodniony termin może przypadać maksymalnie na 3 dzień poprzedzający termin ustawowy do przesłania rozliczeń VAT.

5. Jednostki tworzą i zatwierdzają rejestry VAT oraz deklaracje w systemie internetowym ePortal.

6. Jednostki nie pracujące w systemie OTAGO (moduł WPBUD, WYBUD) wprowadzają własne dane z poszczególnych dokumentów sprzedaży/zakupu w systemie internetowym ePortal. Na tej podstawie tworzone są rejestry VAT zakupu i sprzedaży. Alternatywnie możliwe jest wczytanie przez Jednostkę pliku JPK\_VAT. Na podstawie rejestrów VAT lub pliku JPK\_VAT tworzone są deklaracje cząstkowe VAT-7 Jednostek. W momencie przesyłania deklaracji w systemie internetowym ePortal, przesyłane są również rejestry VAT, na podstawie których deklaracja została utworzona.

7. Przekazanie rejestrów VAT oraz deklaracji VAT sporządzonych przez Jednostki do Biura VAT powinno nastąpić poprzez przesłanie cząstkowych rejestrów VAT oraz deklaracji VAT podpisanych przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki w wersji papierowej oraz pocztą elektroniczną na adres: vat@um.walbrzych.pl, w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji, w terminie wskazanym w ust. 2,3 lub 4.

8. Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, odpowiedzialne za sporządzenie ewidencji VAT i deklaracji VAT obsługiwanych Jednostek zobowiązane jest przekazać do Biura VAT do 15. dnia następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy osobno - deklaracje VAT wraz z rejestrami obsługiwanych przez Centrum jednostek oraz deklarację VAT i rejestr VAT dotyczący działalności Centrum.

9. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych zobowiązane jest przekazać do Biura VAT do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, osobno deklaracje VAT wraz

z rejestrami VAT obsługiwanych przez Centrum Jednostek oraz deklarację VAT i rejestr VAT dotyczący działalności Centrum.

10. Przekazanie częściowej deklaracji VAT w wersji papierowej traktowane jest jako równoznaczne ze złożeniem oświadczenia Kierownika Jednostki, iż wg jego wiedzy wszystkie transakcje dotyczące miesiąca, za który przekazywana jest częściowa deklaracja VAT i rejestry VAT, zostały ujęte w przekazywanych dokumentach.

11. Niedopuszczalne jest przekazywanie deklaracji VAT i rejestrów VAT w wersji elektronicznej i papierowej, zawierających różnice.

12. W przypadku wystąpienia korekty rozliczeń VAT w Jednostce osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki do sporządzenia ewidencji VAT tej Jednostki oraz deklaracji częściowych VAT Jednostki zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie i przekazania do Biura VAT skorygowanego rozliczenia ewidencji VAT Jednostki oraz skorygowanej częściowej deklaracji VAT w sposób określony w pkt. 5 – 9 i 11 wraz podaniem przyczyn korekty rozliczeń VAT.

13. W przypadku błędów wskazanych przez organ podatkowy Jednostka zobowiązana jest do dochowania należytej staranności aby odpowiedź skutkująca korektą ewidencji VAT oraz/lub deklaracji częściowej VAT, ewentualnie wyjaśnienia dostarczone zostały do Biura VAT na dwa dni przed terminem wskazanym w wezwaniu tego organu. Biuro VAT przekazuje zbiorczą korektę ewidencji VAT oraz/lub deklarację VAT oraz/lub wyjaśnienia do organu podatkowego.

14. W przypadku, gdy korekta rozliczeń VAT Jednostki powoduje zwiększenie VAT należnego, Jednostka zobowiązana jest przekazać na rachunek Biura VAT środki, które do dnia złożenia korekty deklaracji wpłynęły na jej konto z tego tytułu. W przypadku braku środków od Jednostki do dnia złożenia korekty deklaracji do Biura VAT zaległość pokrywana jest ze środków Gminy Wałbrzych.

15. Zwrot środków z Urzędu Skarbowego nie podlega zwrotowi do Jednostki. Środki te przekazywane są na konto dochodów Gminy Wałbrzych. Wyjątek stanowią środki podlegające zwrotowi na rzecz Zakładu Budżetowego.

## **§ 2. Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT**

1. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży zawierających dane wskazane w ustawie o VAT oraz obligatoryjnie nazwę Jednostki prowadzącej rejestr oraz okres, za który prowadzona jest ewidencja.

2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzanie ewidencji VAT Jednostki oraz deklaracji VAT częściowych w oparciu o niniejszą procedurę. Niniejsze zobowiązanie powinno być zawarte w zakresie czynności takiego pracownika.

3. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:

- 1) wyłącznie z działalnością statutową Jednostki;
- 2) wyłącznie z wykonywanymi przez Jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
- 3) wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
- 4) z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (np. zakupem usług noclegowych i gastronomicznych, udokumentowanych przez podmiot nieistniejący, dokumentujących czynności, które nie zostały dokonane albo nie odzwierciedlających rzeczywistości w tej części, które się nie dokonały lub tej części, która nie odzwierciedla rzeczywistości, dotyczących czynności pozornych lub nieważnych z mocy prawa);
- 5) udokumentowanych fakturami wystawionymi od 01.01.2020 r. do paragonów, na których nie został wykazany NIP Gminy.

4. Rejestr zakupu winien być prowadzony w podziale na 6 zakładek:

- 1) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego;



- 2) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. prewskaźnika VAT);
- 3) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży);
- 4) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji wskazanych w, pkt. 2) i pkt. 3);
- 5) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg proporcji, o której mowa w pkt. 2);
- 6) Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego zgodnie z art. 86a ust. 1 ustawy o VAT oraz wg wskaźnika proporcji o której mowa w pkt. 3);

5. Wszystkie rejestry, o których mowa w ust. 4 w razie konieczności powinny być podzielone dodatkowo na zakupy bieżące i inwestycyjne.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 484/2020

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

## **PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA I PRZESYŁANIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO**

### **§ 1. Zobowiązania Jednostek – JPK\_VAT**

1. Zobowiązuje się:

- 1) Skarbnika Miasta Wałbrzycha, Głównego Księgowego/ Z-ce Skarbnika Miasta Wałbrzycha, Kierowników: Biura VAT, Biura Finansowego, Biura Informatyki do współpracy z księgowymi Jednostek celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
  - a) Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK\_KR
  - b) Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK\_WB
  - c) Struktura 3 – magazyn – JPK\_MAG
  - d) Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK\_VAT
  - e) Struktura 5 – faktury VAT – JPK\_FA
- 2) Podmioty, o których mowa w pkt. 1, zobowiązane są do wyboru usługodawcy, który dostosuje /dokona aktualizacji/przygotuje nakładkę do aktualnie wykorzystywanych w Jednostkach do prowadzenia ksiąg podatkowych programów komputerowych albo dostarczy nowy program komputerowy, aby zapewnić możliwość generowania plików danych zgodnych ze strukturami logicznymi określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej dla każdej z Jednostek. Podmioty, o których mowa w pkt. 1, są zobowiązane do zapewnienia, aby usługodawca, o którym mowa w zdaniu 1 uwzględnił wymagania techniczne wskazane w „Specyfikacji interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego wersja 1.6” (lub nowszej wersji) określonej przez Ministra Finansów.

2. JPK\_VAT będzie generowany w formie pliku xml na podstawie danych wprowadzonych przez Jednostki do systemu internetowego ePortal.

3. Kierownik Biura VAT zobowiązany jest do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną bez wezwania deklaracji VAT lub/oraz ewidencji VAT Gminy do organu podatkowego, wskazanego w przepisach prawa podatkowego (tj. do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej ewidencję VAT, obejmującą miesięczne okresy rozliczeniowe, przy czym ostatnim okresem będzie wrzesień 2020 r., a do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Wałbrzych deklarację VAT, zaś począwszy od października 2020 r. wyłącznie do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Wałbrzych deklarację VAT wraz z ewidencją VAT, chyba, że z żądaniem wystąpi inny organ podatkowy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków), za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, udostępnionego przez wyznaczony w drodze przepisów Ordynacji podatkowej oraz ustawy o VAT organ podatkowy, w terminach ustawowych, tj. najpóźniej do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK\_VAT lub JPK\_VDEK (począwszy od okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się od 01.10.2020 r. obejmującego deklarację wraz z ewidencją) oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK\_VAT lub JPK\_VDEK w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty oraz do archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą, zagubieniem.

4. Kierownik Biura Informatyki zobowiązany jest do niezwłocznego wsparcia technicznego Kierownika Biura VAT w przypadku jakichkolwiek problemów technicznych związanych z realizacją obowiązku, o którym mowa w §1 ust. 3, w celu zachowania terminów ustawowych.

### **§ 2. Zobowiązania Jednostek – pozostałe struktury JPK**

1. Dyrektor i/lub Kierownik danej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia możliwości wygenerowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK\_VAT lub JPK\_VDEK za każdy miesiąc przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania dokumentacji podatkowej, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;
- 2) przesyłania do Biura Finansowego, Biura VAT danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Miasta Wałbrzycha lub jego zastępcy.

2. Skarbnik Miasta Wałbrzycha lub jego zastępca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego ma ona dotyczyć.

**PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ LUB PAŃSTW CZŁONKOWSKICH EUROPEJSKIEGO POROZUMIENIA O WOLNYM HANDLU**

**§ 1. Zakres zastosowania**

Niniejsza procedura:

- 1) skierowana jest do Jednostek, które uzyskały dofinansowanie ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, na realizację projektów Gminy, w których nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015r. w sprawie C-276/14.;
- 2) dotyczy środków, wskazanych w pkt. 1. przyznanych przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, dla których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

**§ 2. Obowiązki Jednostki**

1. Zobowiązuje się Jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadamiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Gminy Wałbrzych o zmianie sposobu wykorzystania środków, o których mowa w §1 pkt. 1).

2. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień, o których mowa w ust. 1.

3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 7 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanych lub otrzymanych środków, o których mowa w §1 pkt. 1).

4. Zawiadomienie winno:

- 1) zostać przekazane do Kierownika Biura VAT, a także do Kierowników Jednostki nadzorującej rozliczenie środków będących przedmiotem niniejszej procedury, w szczególności do Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego na następujące adresy e-mailowe: vat@um.walbrzych.pl, oraz na adres e-mail Kierownika biura nadzorującego rozliczenie;
- 2) określać jakich środków, przeznaczonych na sfinansowanie projektu, dotyczy zawiadomienie (projekt);
- 3) określać umowę regulującą przyznanie środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu (nr umowy, datę zawarcia);
- 4) określać datę przyznania środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu i datę wpływu tych środków;
- 5) określać czy wartość środków przeznaczonych na sfinansowanie projektu obejmowała tzw. VAT kwalifikowany (wartość brutto);
- 6) określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków przyznanych na sfinansowanie projektu oraz zmianę sposobu ich przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania tych środków;
- 7) wskazywać przyczynę zmiany;
- 8) wskazywać osobę decydującą o zmianie;
- 9) wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;
- 10) wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 484/2020  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 21 sierpnia 2020 r.

## **PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH**

### **§ 1. Zakres zastosowania**

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina Wałbrzych działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki lub w zakresie, w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

2. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

### **§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług**

1. Zasady tworzenia, wzory, archiwizację faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie.

2. Każda faktura dokumentująca sprzedaż Jednostki winna wskazywać numer rachunku bankowego tej Jednostki, na który nabywca towaru/usługi zobowiązany jest uiścić należność za wykonaną dostawę lub usługę lub na poczet takiej dostawy lub wykonania usługi. Rachunek wskazany na fakturze dokumentującej sprzedaż powinien widnieć w wykazie podatników VAT publikowanym przez szefa KAS, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT.

3. Jednostki zobowiązane są do płatności z tytułu otrzymanych faktur VAT zawierających kwotę podatku VAT z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment, MPP), w każdym przypadku. Faktura, której płatność następuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności winna posiadać oznaczenie „MPP”. Płatność, która nie może być dokonana z zastosowaniem MPP winna zawierać oznaczenie „brak MPP”. Przedmiotowe oznaczenie można zastosować na pieczęcie dokumentującej zapłatę. W przypadku uregulowania płatności bez zastosowania mechanizmu podzielonej płatności, osoba wykonująca przelew sporządza notatkę służbową opisującą przyczyny dokonania płatności w taki sposób.

4. Przed zleceniem płatności, wyznaczony pracownik Biura Finansowego lub pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewów, dokonuje weryfikacji czy rachunek bankowy wskazany na wystawionej przez dostawcę/wykonawcę umowie lub fakturze znajduje się w wykazie podatników VAT publikowanym przez Szefa KAS, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT. Weryfikacja następuje za pośrednictwem portalu podatkowego prowadzonego przez Szefa KAS, bądź za pośrednictwem oprogramowania systemu księgowo-finansowego, jeżeli system posiada taką funkcjonalność.

5. W przypadku, gdy rachunek bankowy nie widnieje w wykazie Szefa KAS, o którym mowa w ust. 4, a płatność dotyczy wynagrodzenia udokumentowanego fakturą z wykazaną kwotą podatku VAT obejmującą dostawy towaru lub/i świadczenia usług objętych obligatoryjnym obowiązkiem stosowania MPP, wyznaczony pracownik Biura Finansowego lub pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewów, dokonujący weryfikacji rachunku bankowego, informuje o zaistniałej sytuacji osobę upoważnioną do złożenia zawiadomienia ZAW-NR o wpłacie na rachunek spoza białej listy.

6. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 5, osoba upoważniona, zawiadamia w terminie 3 dni od dnia zlecenia przelewu właściwego dla dostawcy/wykonawcy Naczelnika Urzędu Skarbowego o zapłacie na rachunek nie widniejący na wykazie Szefa KAS.

7. MPP nie stosuje się do:

- 1) transakcji innych niż wskazanych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, czyli dokonanych gotówką;

- 2) kompensaty należności do wysokości objętej kompensatą oraz
- 3) dokonywania płatności kwoty należności, wynikającej z faktury dokumentującej transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 711 ze zm.), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi wspólnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym.

8. Wprowadza się zakaz płatności kartą płatniczą oraz gotówką w przypadku nabywania towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

9. Jednostka zobowiązana jest do utworzenia konta na PEF (<https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl/>), celem zapewnienia wykonawcy wybranemu w trybie ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) lub z którym zawarto umowę koncesji na roboty budowlane albo umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym możliwości przesyłania uFE/iDE.

10. Każda Jednostka jako Zamawiający w rozumieniu ustawy EF zobowiązana jest do stosowania numeru GLN zakupionego przez Gminę Wałbrzych w celu umożliwienia przesłania przez Wykonawcę /Dostawcę uFE i iDE. W takim wypadku Jednostka zobowiązana jest do utworzenia własnego konta na PEF umożliwiającego odbiór uFE i iDE Wykonawcy/Dostawcy wybranego w trybie zamówień publicznych. Numer GLN dla Jednostek nadawany jest przez wyznaczonego pracownika Biura VAT. Nowopowstałe Jednostki zobowiązuje się do wystąpienia do Biura VAT o nadanie numeru GLN.

11. Jednostka zobowiązana jest do wskazywania GLN w postępowaniach obejmujących wybór Wykonawcy/Dostawcy towarów/usług realizowanych w trybie przetargowym i bezprzetargowym.

12. Jednostka zobowiązana jest do:

- 1) przygotowania, przed założeniem konta PEF, upoważnienia do założenia konta PEF i niezwłocznego przekazania do podpisu, celem założenia przez upoważnionych konta PEF;
- 2) zapewnienia, przed założeniem konta PEF, użytkownikom zarządzającym danych wymaganych do założenia konta PEF, tj. określenia danych Gminy, NIP dla celów VAT Gminy, typu numeru skrzynki PEPPOL (NIP/GLN), a także powiadomienia o konieczności posiadania przez ww. użytkowników profilu zaufanego; przy czym dla Urzędu Gminy wystarczającym numerem ww. skrzynki jest NIP dla celów VAT;
- 3) założenia elektronicznej skrzynki pocztowej (e-mail) dedykowanej do odbioru powiadomień z PEF; przy czym skrzynka ta winna posiadać nazwę zapewniającą identyfikację Gminy oraz Jednostki, a nie powinna zawierać danych osobowych identyfikujących użytkowników zarządzających;
- 4) zapoznania się oraz użytkowników zarządzających z Regulaminem konta PEF;
- 5) zadbania o określenie struktury loginów użytkowników zarządzających oraz użytkowników w sposób zapewniający identyfikację Jednostki oraz niedopuszczający na używanie nazw zawierających kolokwializmy lub określenia uwłaczające powadze Gminy.

13. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do:

- 1) wyznaczenia minimum dwóch pracowników do zarządzania kontem PEF (zwanym dalej: użytkownikami zarządzającymi/super użytkownikami), w tym wytypowania jednej z nich do założenia konta PEF i ustalenia zastępstwa celem zapewnienia stałego zarządzania kontem PEF, w szczególności terminowego odbioru uFE lub/oraz iDE;
- 2) uzupełnienia zakresu obowiązków użytkowników zarządzających o zadania związane z obsługą oraz zarządzaniem kontem;
- 3) zapewnienia terminowego odbioru uFE lub/oraz iDE, tj. nie później niż następnego dnia roboczego po upływie powiadomienia o upływie uFE lub/oraz iDE na konto PEF;
- 4) zarejestrowania uFE w sposób określony w wewnętrznych regulacjach Jednostki, w szczególności instrukcji obiegu dokumentów;
- 5) oznaczania odebranych i wydrukowanych uFE lub/oraz iDE symbolem „PEF” oraz datą wpływu.;

6) nadania wydrukowanym uFE obiegu w celu terminowej realizacji zapłaty.

14. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Wałbrzych, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych Jednostek powierza się tym Jednostkom. Nie dopuszcza się wystawiania uFE i iDE za pomocą PEF.

15. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usługi” lub „Dane podatnika” nazwę Gminy Wałbrzych oraz jej NIP. Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy Wałbrzych - wyłącznie jako „Wystawca faktury”.

16. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, tj. Gminy Wałbrzych oraz jej NIP. Zobowiązuje się Jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie na tych dokumentach dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże jednostki) jako odbiorcy w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy Wałbrzych.

17. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy Jednostkami Gminy Wałbrzych, w ramach Gminy, dokumentuje się notami księgowymi.

18. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Wałbrzych na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.

19. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.

20. Do udokumentowania zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie Wałbrzych oraz Jednostkach służą:

- 1) faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
- 2) faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych; niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej);
- 3) faktury wewnętrzne do celów rozliczenia podatku VAT należnego od nabytych towarów lub usług, w związku, z którymi Gmina za pośrednictwem swojej Jednostki, jako nabywca zobowiązana jest do rozliczenia podatku VAT za dostawę towaru lub wykonanie usługi (WNT, import usług, odwrotne obciążenie do dostaw towarów dokonanych do dnia 31 października 2019 r. lub dostaw towarów dokonanych po 1 listopada 2019 r. o ile wystawiono dla nich prawidłową fakturę do dnia 31 października 2019 r.);
- 4) noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy Wałbrzych, zgodnie z zasadami wskazanymi w §3 oraz z danymi Gminy, określonymi w ust. 16 niniejszego paragrafu.

21. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy Wałbrzych lub za samą Gminę Wałbrzych, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi.

22. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
- 2) Kierownik Biura VAT, Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia pracownika, któremu powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT;
- 3) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła;

4) w przypadku zdarzeń niecyklicznych/jednorazowych/niepowtarzających się wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2-3 dni od zdarzenia, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie;

23. Faktury VAT wystawia się:

1) po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę;

2) przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtującą obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka;

3) nie później niż w terminie płatności dotyczących usług, wymienionych w momencie sporządzania niniejszej procedury w art. 19a ust. 5 pkt. 4 ustawy o VAT, tj. z tytułu dostawy energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, a także świadczenia usług:

a) telekomunikacyjnych;

b) najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze (np. służebności gruntowej);

c) ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia;

d) stałej obsługi prawnej i biurowej;

e) dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego;

f) usług związanych:

- z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych;

- z handlem wodą dostarczaną za pośrednictwem sieci wodociągowych;

- z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;

- ze zbieraniem odpadów innych niż niebezpieczne nadających się i nienadających się do recyklingu;

- z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów innych niż niebezpieczne;

- ze zbieraniem odpadów niebezpiecznych;

- z infrastrukturą przeznaczoną do przemieszczania odpadów niebezpiecznych nadających się do recyklingu;

- z obróbką odpadów innych niż niebezpieczne w celu ich ostatecznego usunięcia;

- z usuwaniem odpadów innych niż niebezpieczne;

- z przetwarzaniem pozostałych odpadów niebezpiecznych;

- z unieszkodliwianiem odpadów promieniotwórczych i pozostałych odpadów niebezpiecznych, z wyłączeniem usług zagospodarowania odpadów promieniotwórczych (ponownego przetwarzania paliw i odpadów) (PKWiU ex 38.22.21.0);

- z odkażaniem i czyszczeniem;

- z rekultywacją oraz specjalistyczne usługi w zakresie kontroli zanieczyszczeń;

g) usługi zamiatania śmieci i usuwania śniegu;

h) pozostałe usługi sanitarne.

24. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.

25. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w ust. 15 i 16 niniejszego paragrafu.



26. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, nie mniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości co do ciągłości numeracji. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”. Sposób numeracji ma zapewnić możliwość określenia, z której Jednostki faktura pochodzi (np. faktura VAT nr 1/2020/PSP 28).

27. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących;

28. Pracownicy merytoryczni Jednostek mają obowiązek każdorazowo, w formie pisemnej, zgłosić do Biura VAT, Księgowości Jednostki lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3. dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, o konieczności wystawienia faktury korygującej, z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.

29. W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT [Korekta „in minus”], Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie, w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.

30. W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania [Korekta „in plus”], korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.

31. Pracownicy merytoryczni Jednostek zobligowani przez Kierownika Jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązani są do informowania pracownika wyznaczonego do wystawiania faktur VAT z Biura VAT, Księgowości Jednostki o transakcji w związku, z którą Jednostka otrzyma zaliczkę, nawet jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.

32. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie.

33. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.

34. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

35. Jednostka zobowiązana jest do dostosowania instrukcji obiegu dokumentów księgowych do zapisów niniejszego zarządzenia, przy uwzględnieniu formy papierowej i elektronicznej faktury.

### **§ 3. Zasady wystawiania not korygujących**

1. Pracownik odpowiedzialny w Jednostce za merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur jest zobligowany do:

- 1) weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej;
- 2) wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty, a następnie przekazanie potwierdzonej noty do Biura VAT, Księgowości Jednostki;
- 3) Przesyłania noty korygującej wraz z kopią do wystawcy faktury lub faktury korygującej.

### **§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych**

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnętrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub

zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać:

- 1) oświadczenie pracownika merytorycznego Jednostki, która dokonała bezpośredniego osobistego nabycia towaru lub usługi i dostarczyła fakturę do Jednostki, o tym czy faktura została wystawiona do paragonu, chyba, że z samej faktury wynika, iż została ona wystawiona do paragonu;
- 2) oświadczenie pracownika merytorycznego Jednostki, w sytuacji opisanej w pkt 1), dla faktury poparagonowej (wystawionej po zaewidencjonowaniu sprzedaży na kasie rejestrującej dostawcy towaru lub wykonawcy usługi potwierdzonej paragonem), iż paragon posiadał NIP Gminy, w tym celu niezbędne jest potwierdzenie informacji odpowiednim dowodem, dopuszcza się dokumentację fotograficzną, którą należy dołączyć do faktury;
- 3) informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
  - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT;
  - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana;
  - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej zwolnionej z VAT;
  - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza;
  - zakup wykorzystywany zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana.
- 4) dopuszcza się, by informacje, o których mowa w punkcie 3) nanosił na fakturze pracownik Jednostki przygotowujący rejestry VAT, w postaci symbolu konta księgowego, zdefiniowanego w Planie Kont.

2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup. Wymagany jest również podpis pracownika Jednostki kwalifikującego czynność do działalności wymienionych w ust. 1 pkt 3).

3. Opisu faktur dokonuje pracownik merytoryczny Jednostki zobligowany przez Kierownika Biura, Kierownika Jednostki, nadzorujący czynności, które zostały zafakturowane.

4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, pracownik Jednostki wyznaczony do sporządzenia ewidencji VAT w Jednostce kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości pracownik merytoryczny, dokonujący opisu, zobowiązany będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”.

5. Dokumenty nie będące fakturami VAT albo faktury bez wskazanej wartości podatku VAT (NP VAT, ZW VAT) nie wymagają opisywania w zakresie kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup dla celów rozliczenia VAT.

## **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Faktury VAT, faktury korygujące, jak i noty korygujące wystawiają upoważnieni przez Kierownika Jednostki pracownicy, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich formalno – rachunkową prawidłowość.

2. Pracownicy inicjujący wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 19 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenie o którym mowa w zdaniu poprzednim musi zawierać wszystkie dane niezbędne do wystawienia i dostarczenia do nabywcy faktury i jej korekty.

## **PROCEDURA W SPRAWIE NABYWANIA TOWARÓW I USŁUG OD PODMIOTÓW ZAGRANICZNYCH**

### **§ 1. Zakres zastosowania**

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszelkiego nabycia towarów i usług od podmiotów zagranicznych, których stroną jest Gmina Wałbrzych, działająca za pośrednictwem Jednostek.

2. Pod pojęciem:

- 1) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (dalej: WNT) rozumie się nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy są wysyłane lub transportowane na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej inne niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki lub transportu przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów lub na ich rzecz;
- 2) import usług rozumie się świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca.

3. Transakcja stanowi WNT:

- 1) jeśli nabywcą towarów jest podatnik podatku od towarów i usług - osoba prawna, jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej bądź osoba fizyczna wykonująca samodzielnie działalność gospodarczą - lub podatnik podatku od wartości dodanej innego kraju członkowskiego Unii Europejskiej, o ile nabywane towary mają służyć działalności gospodarczej podatnika;
- 2) gdy dokonujący dostawy towarów jest podatnikiem podatku od towarów i usług lub podatnikiem podatku od wartości dodanej innego kraju członkowskiego Unii Europejskiej (w przypadku sprzedaży, która realizowana jest z przemieszczeniem między krajami).

4. Transakcja stanowi import usług:

- 1) gdy podatnikiem z tytułu wykonania usługi jest usługobiorca;
- 2) gdy usługodawcą jest podatnik podatku od wartości dodanej posiadający siedzibę działalności gospodarczej, stałego miejsca pobytu lub zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 2. Obowiązki Jednostki**

1. Zobowiązuje się Kierownika Jednostki do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za realizację zakupów towarów lub usług od podmiotów zagranicznych na rzecz Jednostki oraz pracownika odpowiedzialnego za fakturowanie ww. dostaw, w przypadku gdy pracownik odpowiedzialny za realizację zakupów nie był upoważniony do wystawiania faktur VAT, w tym faktur VAT wewnętrznych.

2. Pracownik wyznaczony do realizacji ww. zakupów/pracownik odpowiedzialny za fakturowanie ww. dostaw zobowiązany jest:

- 1) ustalić, czy dostawa produktów lub usług od podmiotu zagranicznego stanowi WNT lub import usług;
- 2) w przypadku WNT:
  - a) po otrzymaniu towarów od podmiotu zagranicznego, nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, do wystawienia faktury VAT wewnętrznej wskazującej wartość netto zakupu oraz odpowiednią dla danego towaru stawkę podatku VAT (wynikającą z ustawy) i kwotę podatku VAT należnego;
  - b) jeżeli podmiot zagraniczny wystawił fakturę przed dniem dostawy towaru i Gmina otrzyma fakturę przed dniem dostawy towaru wraz z potwierdzeniem od podmiotu zagranicznego, że rozliczył on wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (WDT) biorąc pod uwagę datę tej faktury jako determinującą powstanie obowiązku podatkowego w WDT, osoba wskazana w ust. 2 zobowiązana jest do wystawienia faktury VAT wewnętrznej wskazującej wartość netto zakupu wynikającą z faktury wystawionej przez

podmiot zagraniczny, oraz odpowiednią dla danego towaru stawkę podatku VAT (wynikającą z ustawy) i kwotę podatku VAT należnego w dacie wystawienia faktury przez podmiot zagraniczny;

c) jeżeli podmiot zagraniczny wystawił fakturę przed dniem dostawy towaru, Gmina fakturę tę otrzymała przed dostawą towaru i podmiot zagraniczny nie uznaje tej faktury jako dokumentującej WDT, osoba wskazana w ust. 2 zobowiązana jest do wystawienia faktury VAT wewnętrznej wskazującej wartość netto zakupu oraz odpowiednią dla danego towaru stawkę podatku VAT (wynikającą z ustawy) i kwotę podatku VAT należnego do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym miała miejsce dostawa towaru;

d) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy (czyli w tej samej deklaracji podatkowej co podatek należny), pod warunkiem, że:

- otrzyma fakturę dokumentującą dostawę towarów, stanowiącą WNT, w terminie 3 miesięcy od upływu miesiąca, w którym w odniesieniu do nabytych towarów powstał obowiązek podatkowy;
- uwzględni kwotę podatku należnego z tytułu WNT w deklaracji podatkowej, w której jest ona obowiązana rozliczyć ten podatek, nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu miesiąca, w którym w odniesieniu do nabytych towarów powstał obowiązek podatkowy;
- w przypadku uwzględnienia kwoty podatku należnego w deklaracji podatkowej, w której jest obowiązana rozliczyć ten podatek, w terminie późniejszym niż 3 miesięcy od upływu miesiąca, w którym w odniesieniu do nabytych towarów powstał obowiązek podatkowy, może odpowiednio zwiększyć kwotę podatku naliczonego w rozliczeniu za okres rozliczeniowy, w odniesieniu do którego nie upłynął jeszcze termin do złożenia deklaracji podatkowej;
- w przypadku nie otrzymania w terminie 3 miesięcy od upływu miesiąca, w którym w odniesieniu do nabytych towarów powstał obowiązek podatkowy, faktury dokumentującej dostawę towarów, stanowiącą WNT, jest obowiązana do odpowiedniego pomniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym upłynął ten termin;

e) jeżeli nie dokonała obniżenia kwoty podatku należnego w terminach określonych w lit. d), może obniżyć kwotę podatku należnego w deklaracji podatkowej za jeden z dwóch następnych okresów rozliczeniowych;

f) jeżeli nie dokonała obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach wskazanych w lit. d) i e), może obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

3) w przypadku importu usług:

a) po otrzymaniu faktury VAT, do weryfikacji miejsca świadczenia danej usługi w oparciu o art. 28b – 28o ustawy o VAT;

- jeżeli miejscem świadczenia usługi jest Polska, do naliczenia podatku VAT należnego oraz rozliczenia podatku VAT naliczonego (w tej samej deklaracji VAT – 7) według odpowiedniej stawki podatku VAT;
- jeżeli miejscem świadczenia usługi jest miejsce faktycznego wykonania usługi – kraj inny niż Polska (np. usługi związane z nieruchomościami, usługi transportu pasażerów, usługi wstępu na imprezy kulturalne, usługi restauracyjne i cateringowe), osoba wskazana w ust. 2 nie dokonuje rozliczenia podatku VAT, ponieważ otrzymuje fakturę VAT ze stawką podatku i podatkiem obowiązującym w danym kraju innym niż Polska. Usługa taka jest również poza podatkiem VAT w Polsce, w związku z czym nie wykazuje się jej w deklaracji VAT – 7.

### § 3. Przeliczanie waluty obcej

W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. Gmina może

wybrać sposób przeliczania tych kwot na złote według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego; w takim przypadku waluty inne niż euro przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro.

#### § 4. Obowiązki Jednostki w zakresie prowadzenia ewidencji VAT

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, nabycie produktów lub usług od podmiotu zagranicznego ujmuje się w ewidencji częściowej, której zasady prowadzenia zostały opisane w załączniku nr 1 stanowiącym Procedurę w sprawie zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT i deklaracji VAT przez Jednostki Gminy.

2. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki, odpowiedzialny za sporządzenie rejestrów VAT częściowych, zobligowany jest ująć nabycie produktów lub usług od podmiotów zagranicznych w ewidencji VAT zakupowej pod warunkiem, gdy nabycie tych produktów lub usług jest związane z czynnościami opodatkowanymi VAT lub opodatkowanymi i zwolnionymi VAT lub opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi VAT.

3. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki, odpowiedzialny za sporządzenie rejestrów VAT częściowych zobowiązany jest dokonać kwalifikacji czynności jakiej służy dokonywany zakup pod kątem prawa do odliczenia VAT (na podstawie §4 ust. 1 pkt 3) załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha) oraz do zastosowania prewspółczynnika VAT (w przypadku zakupów wykorzystywanych zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza) lub struktury sprzedaży (w przypadku zakupów wykorzystywanych do działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT) przy wyliczaniu kwoty do odliczenia podatku VAT naliczonego od podatku VAT należnego z transakcji związanych z nabywaniem towarów i usług od podmiotów zagranicznych.

#### Wzór faktury dokumentującej odwrotne obciążenie

Faktura nr		.....	Data wystawienia faktury						
ODWROTNE OBCIĄŻENIE					Data dokonania dostawy/ wykonania usługi				
DOSTAWCA	Dane podatnika	Gmina Wałbrzych Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych		Dane nabywcy					
		NIP: 886-25-84-003			NIP:				
..... (nazwa Jednostki)		..... (adres Jednostki)							
Lp	Nazwa towaru lub usługi	Kod kraju pochodzenia	Symbol PKWi U / kod CN	Symb. J.m.	Ilość	Cena jednostkowa		Wartość towaru (usługi)	
						waluta	...	waluta	...
1.									
2.									
3.									
Otrzymane zaliczki:									
Lp	Data i specyfikacja							Wartość zaliczki	
								waluta:	.....
1.									
2.									
3.									
Rozliczenie faktury:									
Uwagi:		Kwota rabatu	....	Kwota należności w walucie		.....	0,00		

<b>Kwota należności w walucie:</b>	<b>0,00</b>	.....
<b>Kwota należności słownie:</b>	.....	
<b>Sposób zapłaty:</b>	.....	<b>Termin zapłaty</b>
<b>Rachunek bankowy w:</b>	.....	<b>nr</b> .....

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA UMÓW ZAWIERANYCH PRZEZ JEDNOSTKI**

### **§ 1. Przedmiot procedury**

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Gmina Wałbrzych, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania Jednostkom.

2. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.

3. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy Wałbrzych, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą z dnia 29 stycznia 1994 r. - Prawo Zamówień Publicznych (dalej: ustawa Prawo Zamówień Publicznych), a także zgodna jest z ustawą z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (dalej: ustawa o koncesji na roboty budowlane) oraz ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (dalej: ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym) i ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.

4. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 2. Postanowienia umowne**

1. Gmina Wałbrzych stosuje następujące jednolite postanowienia umowne w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:

- 1) Termin płatności w przypadku umów sprzedażowych – 14 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub 14 dni od momentu wystawienia noty księgowej z wyjątkiem terminów wskazanych w pkt. 4) oraz terminów, wynikających z przepisów ustaw odrębnych od ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);
- 3) Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – płatne będą do 10. dnia danego miesiąca lub nie później niż w okresie rozliczeniowym danego miesiąca kalendarzowego.

2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Gmina Wałbrzych. W umowie dodajemy również nazwę jednostki i jej adres.

3. Zobowiązuję Jednostki do umieszczania w zawieranych umowach w zakresie dostawy towarów i usług oraz umowach zawieranych w trybie przetargowym i bezprzetargowym zapisu dotyczącego rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem MPP. Ponadto w odniesieniu do umów zawieranych w trybie przetargowym i bezprzetargowym:

- 1) w odniesieniu do Zamawiającego (Jednostki):
  - a) Zamawiający oświadcza, iż w przypadku zamiaru przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przez Wykonawcę/Dostawcę może on przesłać uFE, o których mowa w art. 2 pkt 4. ustawy EF, tj. faktury spełniające wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem PEF, o których mowa w art. 2 pkt. 32 uVAT; przesył uFE poprzez PEF możliwy jest po założeniu przez Wykonawcę konta na PEF, a dostarczenie uFE następuje poprzez skrzynkę PEPPOL identyfikowaną poprzez NIP dla celów VAT Gminy – dotyczy Urzędu Miejskiego; poprzez GLN – dotyczy Jednostek innych niż Urząd Miejski. Konto na PEF umożliwia odbiór i przesyłanie uFE oraz iDE zaś PEF to system teleinformatyczny,

którego funkcjonowanie zapewnia Minister Przedsiębiorczości i Technologii z siedzibą przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Platforma dostępna jest pod adresem: <https://efaktura.gov.pl/uslugi-pef/>.

- b) Zamawiający oświadcza, że działając na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy EF nie wyraża/wyraża zgody/-ę na przesyłanie za pośrednictwem PEF iDE, wskazanych w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191). Do innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych zgodnie z §1 Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie listy innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 856) zalicza się: zlecenie dostawy (zamówienie), awizo dostawy, potwierdzenie odbioru, fakturę korygującą, notę księgową.
- c) Zamawiający oświadcza, że w przypadku towarów lub usług, których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30.000 EURO Zamawiający działając w oparciu o art. 4 ust. 3 ustawy o EF wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt. 4 tej ustawy, tj. w stosunku do umów do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o koncesji na roboty budowlane albo ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym.
- d) Strony postanawiają, że w przypadku przesłania przez Wykonawcę uFE do zamówienia w stosunku do którego zastosowanie ma lit. c) faktura taka będzie uznana za nieskutecznie doręczoną, tym samym nie biegną terminy związane z zapłatą wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie zleconych zamówieniem świadczeń wobec Zamawiającego. W ww. przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do doręczenia jej w tradycyjny sposób tj. osobiście do biura podawczego Zamawiającego lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub przedsiębiorstwa zajmującego się doręczaniem przesyłek (kurierem).

2) w odniesieniu do Wykonawcy usługi/dostawcy towarów:

- a) Zleceniobiorca/Wykonawca wskazuje, że właściwym dla niego Urzędem Skarbowym jest ..... (do wypełnienia przez wykonawcę).

4. Zobowiązuje się Koordynatorów umów, Kierowników Jednostek do przeprowadzenia analizy zawartych już umów pod względem konieczności uwzględnienia stosownych zapisów związanych z metodą podzielonej płatności (split payment) o następującej treści: „Zleceniobiorca/Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na wystawionych fakturach jest numerem właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zleceniobiorca/Wykonawca oświadcza, że jest zgłoszony do białej listy podatników VAT. W przypadku braku możliwości zastosowania zapłaty na zasadach podzielonej płatności, w szczególności zwrotu przez bank/SKOK kwoty objętej przelewem z zastosowanym „komunikatem przelewu” Wykonawca nie ma prawa do naliczania odsetek za nieterminową zapłatę do momentu zawiadomienia Zamawiającego o możliwości dokonania zapłaty z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie o wystąpieniu możliwości wskazanej wyżej.”

5. Gmina Wałbrzych może być reprezentowana bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub upoważnione przez niego osoby, w tym przez Kierowników Jednostek.

6. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przedkładania kontrahentom posiadanego pełnomocnictwa do zawarcia umowy.

### **§ 3. Zasady sporządzania projektów umów**

1. Projekt umowy w minimum 2 egzemplarzach sporządza pracownik merytoryczny na podstawie: dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich lub innych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy.

2. Kierownik akceptujący projekt umowy zobowiązany jest do zweryfikowania, czy posiada w planie finansowym środki niezbędne do zaciągnięcia zobowiązania.

3. Pracownik, który sporządził projekt zaopatruje go we własnoręczny podpis.



4. W przypadku, gdy projekt umowy sporządza kontrahent – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zweryfikowania i doprowadzenia umowy do zgodności w zakresie, o jakim mowa w § 2 ust. 1 niniejszej procedury.

5. Kierownik odpowiada za treść projektu umowy pod względem merytorycznym.

6. Pracownik sporządzający projekt umowy zobowiązany jest do uzyskania akceptacji treści projektu przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

7. W celu uzyskania kontrasygnaty zaakceptowanego przez radcę prawnego projektu umowy pracownik merytoryczny:

- 1) Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przedkłada projekt umowy Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha lub osobie upoważnionej;
- 2) Jednostki przedkłada projekt umowy Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.

8. Brak kontrasygnaty projektu umowy przez osoby wymienione w ust. 7 traktowane będzie jako zawarcie umowy bezskutecznej.

9. Po podpisaniu umowy/aneksu przez przedstawicieli Gminy i Kontrahenta pracownik merytoryczny w terminie 3 dni przekazuje umowę/aneks w przypadku Urzędu Miejskiego do Biura VAT, a w przypadku Jednostek do wyznaczonego pracownika, celem rejestracji umowy w CRU i nadania jej odpowiedniego numeru.

#### **§ 4. Prowadzenie rejestru umów**

1. Każda Jednostka, w tym Urząd Miejski, tworzy Centralny Rejestr Umów (CRU), wskazujący co najmniej:

- 1) nadany numer umowy z oznaczeniem symbolu Jednostki;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) kontrahenta / strony umowy
- 4) przedmiot umowy;
- 5) termin / okres obowiązywania;
- 6) obowiązek fakturowania;
- 7) tryb zawarcia umowy;
- 8) formę płatności;
- 9) kwotę netto/brutto umowy;
- 10) klasyfikację budżetową.

2. Każda umowa cywilnoprawna, w tym także aneks oraz porozumienie, podlega niezwłocznemu wpisowi do CRU.

3. Umowę w CRU rejestruje pracownik biura do tego wyznaczonego.

4. Za funkcjonowanie CRU odpowiada Kierownik Jednostki.

5. CRU przechowywany jest w Jednostce, której dotyczy i jest dostępny na każde żądanie organu wykonawczego Gminy Wałbrzych.

6. W przypadku, gdy podmioty, o których mowa w ust. 1, posiadają CRU, zobowiązane są do ich dostosowania do wymogów określonych niniejszym paragrafem.

#### **§ 5. Oświadczenie o statusie przedsiębiorcy**

1. W umowach, których przedmiotem jest odpłatna dostawa towaru lub odpłatne świadczenie usługi, jeżeli strony, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U.2019.118 t.j.), zawierają ją w związku z wykonywaną działalnością w umowie należy umieścić następujące zapisy:

„1. Zamawiający oświadcza, że jest/ nie jest dużym przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 pkt. 6) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U.2019.118 t.j.)

2. Wykonawca oświadcza, że jest/ nie jest dużym przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 pkt. 6) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U.2019.118 t.j.)”

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 484/2020

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

## **PROCEDURA W SPRAWIE ZAKRESU I ZASAD UMOCOWANIA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK GMINY WAŁBRZYCH ZWIĄZANYCH Z ICH FUNKCJONOWANIEM**

### **§ 1. Zakres zastosowania**

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które w związku z powierzonymi zadaniami zobowiązane są do zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania tej jednostki, w szczególności obiektu (w tym nieruchomości) nad którą powierzono jej administrację/zarząd.

### **§ 2. Obowiązki Jednostek**

Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do weryfikacji posiadanych pełnomocnictw, pod kątem:

- 1) możliwości wystąpienia na ich podstawie do dostawców towarów/świadczeniodawców usług z wnioskiem o zmianę stron umowy, tj. poprawnego wskazania strony zobowiązanej, którą jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Wałbrzych,
- 2) podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących,
- 3) zaciągania w imieniu i na rzecz Gminy zobowiązań w zakresie zadań powierzonych Jednostce.

### **§ 3. Zasady udzielania pełnomocnictw**

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta o udzielenie nowego pełnomocnictwa, poprzez biuro Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, któremu podlegają.

2. Wniosek określony w ust. 1 winien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby występującej o udzielenie pełnomocnictwa;
- 2) uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa;
- 3) zakres pełnomocnictwa, w tym maksymalną wartość, na którą pełnomocnik może zaciągać zobowiązania oraz prawo lub zakres udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Zakres udzielonych pełnomocnictw nie może wykraczać poza zakres zadań powierzonych danej Jednostce i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania tej Jednostki.

4. Pełnomocnictwa udzielane są na obowiązujących w Gminie wzorach, z zastrzeżeniem odpowiedniej modyfikacji.

## **PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH GMINY W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT GMINY WAŁBRZYCH I JEJ JEDNOSTEK**

### **§ 1. Zakres zastosowania**

Niniejsza procedura skierowana jest do Jednostek, które dokonują dostaw towarów lub świadczą usługi na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub rolników ryczałtowych.

### **§ 2. Obowiązki Jednostek**

1. W przypadku zamiaru dokonania przez Jednostkę sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Kierownicy Jednostek są obowiązani do:

- 1) weryfikacji sprzedaży pod kątem obowiązków prowadzenia ewidencji za pomocą kasy rejestrującej i w przypadku powstania obowiązku rozpoczęcia takiej ewidencji do natychmiastowego zgłoszenia takiej okoliczności Kierownikowi Biura VAT, jeszcze przed rozpoczęciem takiej sprzedaży;
- 2) dokonania wyboru kasy rejestrującej spełniającej warunki oraz kryteria techniczne określone obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, w szczególności aktem wykonawczym do ustawy o VAT oraz zakupu kasy rejestrującej w konsultacji z Głównym Księgowym / Z-cą Skarbnika Miasta Wałbrzycha, w zakresie wyboru dostawcy kasy/serwisu technicznego
- 3) wprowadzenia regulaminu prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, przeszkolenia z obsługi kasy rejestrującej osób, którym powierzone zostanie prowadzenie ewidencji oraz przyjęcia oświadczenia od osób, którym powierzone zostanie prowadzenie tej ewidencji o zapoznaniu się z zasadami ewidencji i skutkami nieprawidłowego prowadzenia ewidencji; przy czym oświadczenie te składa się zgodnie z wymogami przepisów prawa w szczególności na wzorze wymaganym tymi przepisami;
- 4) prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
- 5) prowadzenia ewidencji sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących zgodnie z ustawą o VAT oraz aktem wykonawczym do niej wydanym przez Ministra Finansów, którym na dzień tworzenia niniejszej procedury jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 r. poz. 816).

2. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2018 r. poz. 2519 ze zm.) zwalnia się z obowiązku ww. ewidencji:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego w zakresie czynności wykonywanych przez ich jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280):
  - a) które na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia, o którym mowa w art. 8 ust. 2 tej ustawy, albo
  - b) jeżeli ich jednostki organizacyjne na dzień 31 grudnia 2016 r. korzystały ze zwolnienia z takiego obowiązku.
- 2) w danym roku podatkowym, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2021 r., czynności wymienione w załączniku do rozporządzenia, w szczególności dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa

w poz. 20, 25, 26 i 47 załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.:

- a) usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałe, gdzie indziej niesklasyfikowane (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych);
  - b) wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
  - c) usługi związane z obsługą rynku nieruchomości;
  - d) dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
- 3) dostawa towarów i świadczenie usług przez podatnika na rzecz jego pracowników oraz przez spółdzielnie mieszkaniowe na rzecz członków lub innych osób, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub które są właścicielami lokali położonych w budynkach administrowanych przez spółdzielnie mieszkaniowe, jak również przez wspólnoty mieszkaniowe na rzecz właścicieli lokali, o ile nie były one uprzednio ewidencjonowane na kasie rejestrującej;
- 4) dostawa nieruchomości;
- 5) świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, 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;
- 6) dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 7) usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:
- a) usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0);
  - b) usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0);
  - c) usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11);
- 8) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków; osady ze ścieków kanalizacyjnych;
- 9) usługi związane z rolnictwem oraz chowem i hodowlą zwierząt, z wyłączeniem usług weterynaryjnych - z wyjątkiem usług podkuwania koni (PKWiU ex 01.62.10.0);
- 10) usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci;
- 11) pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.

3. Ewidencja sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących z elektronicznym lub papierowym zapisem kopii może być prowadzona w terminie:

- 1) do dnia 30 czerwca 2020 r. w przypadku usług w zakresie krótkotrwałego zakwaterowania.
- 2) do dnia 31 grudnia 2020 r. w przypadku świadczenia usług związanych z działalnością obiektów służących poprawie kondycji fizycznej – wyłącznie w zakresie wstępu.

4. Po terminach wskazanych w ust. 3, Jednostki świadczące na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych usługi, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do ewidencjonowania sprzedaży na kasach on-line, o których mowa w art. 111 ust. 6a ustawy o VAT.

5. Kierownik Jednostki oraz Kierownik Biura VAT zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich, w szczególności §4 Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku

prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących, który niezależnie od zwolnień z ewidencji wprowadza obligatoryjny obowiązek ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej.

### **§ 3. Postanowienie końcowe**

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylecia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Miasta Wałbrzycha lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiającym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

### § 1. Zasadność i zakres stosowania procedury

1. Z uwagi na:

- 1) skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych oraz
- 2) korekty wieloletnie: 5-cio letnie w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w skrócie: ŚT i WNiP) nie będących nieruchomościami oraz 10-cio letnie w przypadku ŚT i WNiP, którymi są nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów) oraz
- 3) korekty 120-miesięczne z tytułu nabycia lub wytworzenia praw wieczystego użytkowania gruntów oraz wytworzenia nieruchomości, stanowiącej majątek Gminy Wałbrzych (w skrócie: nieruchomości), wskazanych w art. 86 ust 7b ustawy o VAT, oraz
- 4) obowiązki wynikające z korekty podatku VAT naliczonego, wynikającego z faktur VAT, dokumentujących nabycie lub wytworzenie ŚT i WNiP oraz nieruchomości określonych w pkt. 2 i 3.

zobowiązuję Kierowników Jednostek do dokonywania weryfikacji zmian, związanych ze stopniem wykorzystania nieruchomości do działalności gospodarczej lub sposobem wykorzystania ww. ŚT lub WNiP, tj. określenia czy od momentu przekazania ich do użytkowania w danym okresie rozliczeniowym:

a) służą one nadal czynnościom:

- opodatkowanym VAT, zwolnionym z VAT oraz niepodlegającym VAT Jednostki;
- opodatkowanym VAT jak i zwolnionym z VAT Jednostki;
- zwolnionym z VAT;
- opodatkowanym VAT jak i niepodlegającym VAT Jednostki;
- zwolnionym z VAT i/lub niepodlegającym VAT.

b) zmieniły się proporcje, wskazane w art. 86 ust. 2a (tzw. prewskaznik VAT) oraz/lub art. 90 ust. 2 (struktura sprzedaży) ustawy o VAT.

2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł.

3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest, w przypadku:

- 1) Jednostek do księgowości danej Jednostki;
- 2) Gminy do Kierownika Referatu Ewidencji Inwestycji i Majątku Urzędu Miasta;
- 3) Jednostek, którym Gmina przekazała ŚT i WNiP, z których wcześniej odliczyła VAT do Kierownika Referatu Ewidencji Inwestycji i Majątku Urzędu Miasta.

4. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest w terminie:

- 1) do 10 dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
- 2) do 10 dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.

5. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że ..... stanowiący środek trwały .....  
(nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto .....

z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu częściowo według ...../w całości\*

i wynosi .....

Przedmiotowy środek trwały przeznaczony

jest do .....

.....

.....,

a ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej

z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej\*\*.

Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska

\*określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. prewskaznika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub prewskaznika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.

\*\*niepotrzebne skreślić.

## **§ 2. ŚT lub WNiP finansowane ze środków UE lub EFTA**

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów finansowanych z UE lub ze środków pochodzących z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

## **§ 3. Termin złożenia oświadczeń**

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

- 1) 10 lat – w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów;
- 5 lat – w pozostałych przypadkach.