

ZARZĄDZENIE Nr 126/B/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie *postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Serock*

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 280), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedurę dotyczącą postępowania w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Serock, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek.
- § 3. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Serock.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 24/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Serock,
- § 5. Zarządzenie obowiązuje od 1 października 2020 roku.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

RADCA PRAWNY

Stanisław Radkowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 126/B/22020
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 30 września 2020 r.

**PROCEDURA
DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU
Z CENTRALIZACJĄ ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W MIEŚCIE I GMINIE SEROCK
I JEJ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

SŁOWNIK POJĘĆ.

- 1) **Centralizacja** – unifikacja rozliczeń w podatku VAT Miasta i Gminy Serock wraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy;
- 2) **Miasto i Gmina** – Miasto i Gmina Serock,
- 3) **Jednostka organizacyjna** – Urząd Miasta i Gminy w Serocku, jednostki budżetowe Miasta i Gminy Serock, samorządowe zakłady budżetowe Miasta i Gminy Serock;
- 4) **Urząd Miasta i Gminy** – Urząd Miasta i Gminy w Serocku;
- 5) **US** – Urząd Skarbowy w Legionowie,
- 6) **Częstkowa deklaracja VAT-7** – deklaracja podatkowa obejmująca czynności objęte podatkiem VAT jednej jednostki organizacyjnej, składana w terminach i w miejscu wskazanym w niniejszych procedurach;
- 7) **Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu jednej jednostki organizacyjnej, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Miasto i Gminę;
- 8) **Częstkowa ewidencja VAT zakupu** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez jedną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT, prowadzona za pomocą oprogramowania komputerowego, wskazanego przez Miasto i Gminę;
- 9) **JPK_V7M lub skonsolidowany JPK_V7M** – deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 10) **Częstkowy JPK_V7M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług za miesięczny okres rozliczeniowy, w formie dokumentu elektronicznego, obejmująca część deklaracyjną i ewidencyjną jednej jednostki organizacyjnej;
- 11) **Ewidencja VAT sprzedaży bądź skonsolidowana ewidencja VAT sprzedaży** – ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, obejmująca czynności podlegające opodatkowaniu wszystkich jednostek organizacyjnych;
- 12) **Ewidencja VAT zakupu bądź skonsolidowana ewidencja VAT zakupu** - ewidencja zawierająca dane niezbędne do określenia kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę

podatku należnego, korekt podatku naliczonego, obejmująca dokonane przez wszystkie jednostki organizacyjne nabycia towarów i usług, z tytułu których realizowane jest prawo do odliczenia podatku VAT;

- 13) **Okres rozliczeniowy** – miesięczny okres, za który rozliczany jest podatek od towarów i usług;
- 14) **Informacja dodatkowa** – informacja na temat zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT w danym okresie rozliczeniowym, nie ujętych w częściowej deklaracji VAT-7, składana w przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych;
- 15) **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.);
- 16) **Ordynacja pod.** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.);
- 17) **Rozporządzenie w sprawie sposobu określania proporcji** – rozporządzenie z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, (Dz. U. z 2015 r., poz. 2193 ze zm.);
- 18) **Współczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi, czynnościami zwolnionymi z podatku VAT bądź czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu – w tym przypadku wyliczany jako kolejny etap odliczenia po prewspółczynniku;
- 19) **Prewspółczynnik VAT** – proporcja odliczenia podatku VAT, ustalana w przypadku, gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, przy czym podatek VAT dotyczy wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT i czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu z wyłączeniem czynności zwolnionych, bądź zarówno opodatkowanych, zwolnionych i niepodlegających opodatkowaniu – w tym przypadku wyliczany jako pierwszy etap odliczenia przed współczynnikiem.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miasto i Gmina Serock wraz z utworzonymi jednostkami organizacyjnymi rozlicza podatek VAT z Urzędem Skarbowym w Legionowie jako jeden podatnik.

2. Począwszy od rozliczenia za październik 2020 r. deklaracje VAT-7 i ewidencje JPK_VAT oraz ich korekty, składane są do US w formie **jednego dokumentu elektronicznego JPK_V7M**. Zasady składania pozostałych deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT nie ulegają zmianie (np. VAT-26).
3. Korekt deklaracji VAT-7 i ewidencji JPK_VAT złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe należy dokonywać w sposób, w jaki zostały złożone pierwotne deklaracje i ewidencje (według zasad na jakich złożone zostały ówczesne rozliczenia, w formie dwóch odrębnych dokumentów).
4. **Dla jednostek organizacyjnych sporządzane są:**
 - a) deklaracje częściowe VAT-7, według wzoru obowiązującego na dzień 30 września 2020 r., na podstawie których dokonywane są rozliczenia podatku VAT pomiędzy Miastem i Gminą a jednostką organizacyjną;
 - b) częściowe ewidencje VAT sprzedaży i zakupu;
 - c) częściowe JPK_V7M.
5. **Dla Miasta i Gminy Serock jako podatnika VAT, sporządzane są skonsolidowane JPK_V7M.**
6. **W zakresie rozliczeń podatku VAT Miasto i Gmina Serock współpracuje z podmiotem zewnętrznym, zwanym w dalszej części Instrukcji jako: „Kancelaria”.** Szczegóły współpracy określa zawarta umowa.
7. **Za sporządzanie aktualizacji:**
 - a) Instrukcji, w szczególności załącznika nr 1;
 - b) danych zgłoszonych do US przez podatnika VAT – Miasto i Gminę Serock (sporządzanie zgłoszenia aktualizacyjnego osoby prawnej na formularzu NIP-2);
- oraz przekazywanie ich do podpisu Burmistrza Miasta i Gminy, ewentualnie innej osobie upoważnionej do podpisania, odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta i Gminy.
8. W zakresie zmian mających miejsce w jednostkach organizacyjnych, skutkujących obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2, kierownicy jednostek niezwłocznie informują o każdej zmianie Skarbnika Miasta i Gminy.
9. Aktualizacja NIP-2 dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana i dotyczy w szczególności:
 - a) otwarcia nowego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej, w rozumieniu definicji zawartej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT bądź likwidacji takiego rachunku;

- b) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej pod nowym adresem, np. w związku z utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej;
 - c) zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej pod danym adresem, np. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej albo zaprzestaniem dokonywania sprzedaży przez tę jednostkę.
10. Skarbnik Miasta i Gminy informuje niezwłocznie Kancelarię o każdej zmianie skutkującej obowiązkiem złożenia aktualizacji NIP-2.

§ 2 UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne powinny być zawierane przez jednostki organizacyjne działające w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy ze wskazaniem nr NIP Miasta i Gminy.
2. Wskazuje się prawidłowy zapis na zawieranych umowach cywilnoprawnych: Umowa zawarta pomiędzy: *Miastem i Gminą Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock, NIP: 536-173-95-74, w imieniu którego działa (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowana przez (imię i nazwisko kierownika jednostki).*
3. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na zakup towarów bądź usług, należy dodać zobowiązanie kontrahenta, do wystawiania faktur na **Nabywcę: Miasto i Gmina Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock, NIP: 536-173-95-74** ze wskazaniem **Odbiorcy faktury: jednostka organizacyjna, adres jednostki** wraz ze wskazaniem, iż faktura powinna zostać doręczana na wskazany adres jednostki organizacyjnej.
4. Do zawieranych umów cywilnoprawnych na sprzedaż towarów bądź usług do pobieranej kwoty na podstawie tej umowy należy doliczyć podatek VAT w odpowiedniej stawce (*kwota netto + VAT*).

§ 3 ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR

1. Jednostka organizacyjna dokonując sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT obowiązana jest potwierdzić dokonaną transakcję fakturą VAT w przypadkach w art. 106b ust. 1 ustawy o VAT przewidzianych.
2. Jednostka organizacyjna obowiązana jest na wystawianej fakturze umieścić elementy, które wskazane zostały w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT.
3. Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym jednostka organizacyjna dokonała dostawy towaru lub wykonała usługę z zastrzeżeniem terminów szczególnych, o których mowa w art. 106i ust. 2 i 3 ustawy o VAT.

4. W zakresie czynności związanych z wystawianiem faktur, jednostki organizacyjne zobowiązane są do posługiwania się wyłącznie numerem identyfikacji podatkowej (NIP) Miasta i Gminy Serock NIP: 536-173-95-74.
5. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do stosowania następującego oznaczenia na wystawianych fakturach dotyczących dostawy towarów bądź świadczenia usług (sprzedaż danej jednostki):

SPRZEDAWCA:

Miasto i Gmina Serock

ul. Rynek 21

05-140 Serock

NIP: 536-173-95-74

WYSTAWCA:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

6. Numeracje faktur sprzedaży stosowaną przez poszczególne jednostki organizacyjne określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
7. Faktury korygujące wystawia się niezwłocznie po zauważeniu przesłanki do ich wystawienia.
8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna wystawi fakturę, w której wykaże kwotę podatku, jest ona obowiązana do ujęcia jej w częściowej ewidencji VAT sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, zawartymi w ustawie o VAT.
9. Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz momentu powstania obowiązku podatkowego są uregulowane w ustawie o VAT, do których przestrzegania są zobowiązane jednostki organizacyjne.

§ 4 EWIDENCJA VAT SPRZEDAŻY

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w wersji elektronicznej rzetelnie i niewadliwie w taki sposób, aby wynikały z niej dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego, kwoty podatku podlegającej wpłacie na rachunek Miasta i Gminy lub podlegającej zwrotowi z rachunku Miasta i Gminy. Ewidencję należy sporządzić najpóźniej w momencie wypełniania częściowej deklaracji VAT-7.

2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT sprzedaży w formie częściowych ewidencji VAT sprzedaży, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Częstkowa ewidencja VAT sprzedaży ujmuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wykonywane przez daną jednostkę organizacyjną.
4. W częściowej ewidencji VAT sprzedaży podstawą zapisów mogą być: faktury VAT, faktury VAT marża, faktury zaliczkowe, faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty księgowe, raporty okresowe z kas fiskalnych (dobowe raporty fiskalne lub miesięczny raport fiskalny), dane z ewidencji czynności zwolnionych od podatku VAT, inne dokumenty wewnętrzne (w szczególnych przypadkach, np. w celu ujęcia korekty rocznej podatku naliczonego w deklaracji za styczeń).
5. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym, nie wystąpiły czynności podlegające opodatkowaniu, sporządza się częściową ewidencję VAT sprzedaży niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).
6. Osoba:
 - a. wystawiająca fakturę, oraz
 - b. wprowadzająca do ewidencji VAT sprzedaży dokument inny niż faktura,
- zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów, zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 2 do Instrukcji.
7. Każda jednostka jest odpowiedzialna:
 - a. za terminowe rozpoczęcie prowadzenia ewidencji sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej, w tym kasy rejestrującej online – jeżeli sprzedaż danej jednostki jest objęta obowiązkiem ewidencji na takiej kasie;
 - b. terminową realizację obowiązków związanych z używaniem kasy rejestrującej, w szczególności: dokonywanie przeglądów technicznych kasy, wyrejestrowywanie kasy;
 - c. za prowadzenie ewidencji sprzedaży na kasach rejestrujących.

§ 5 ZASADY ODBIERANIA FAKTUR

1. Faktury zakupu odbierane przez jednostkę organizacyjną powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Miasto i Gmina Serock

ul. Rynek 21

05-140 Serock

NIP: 536-173-95-74

ODBIORCA/PŁATNIK:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

2. W przypadku błędów w oznaczeniu nabywcy na otrzymanej fakturze zobowiązuje się jednostkę organizacyjną do wystawienia not korygujących.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do poinformowania kontrahentów, od których odbierają faktury o właściwym adresie jej doręczenia, który pomimo zmian danych na fakturze, będzie nadal adresem siedziby danej jednostki organizacyjnej.
4. Faktury zakupu powinny zawierać opisy, pozwalające na zidentyfikowanie prawa do odliczenia podatku naliczonego, w szczególności określenie przedmiotu zakupu, celu/zamiaru jego wykorzystania oraz wykorzystującej go jednostki. Opis powinien umożliwiać przypisanie towarów i usług z faktury do pełnego odliczenia podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT albo zakwalifikowanie zakupów do niedających prawa do odliczenia podatku VAT.

§ 6 EWIDENCJA VAT ZAKUPU

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji VAT zakupu w formie częściowych ewidencji VAT zakupu, sporządzanych za miesięczny okres rozliczeniowy, za pomocą oprogramowania komputerowego wskazanego przez Miasto i Gminę.
2. Częstkowa ewidencja VAT zakupu ujmuje wyłącznie dokonane przez daną jednostkę organizacyjną nabycia towarów i usług, **od których ma ona prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego**. Nabycia towarów i usług związanych wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku VAT lub niepodlegającymi opodatkowaniu VAT (czyli takie, od których nie przysługuje w ogóle prawo do odliczenia podatku VAT) nie powinny być ujmowane w ewidencji VAT zakupu.
3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły nabycia towarów i usług, co do których przysługiwałoby prawo do obniżenia kwoty podatku

należnego o kwotę podatku naliczonego, sporządza się częściową ewidencję VAT zakupu niezawierającą żadnych zaewidencjonowanych dokumentów („zerowa ewidencja”).

4. **Osoba wprowadzająca dokument do ewidencji VAT zakupu zobowiązana jest do stosowania oznaczeń dla poszczególnych dokumentów**, zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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. poz. 1988 z późn. zm.). Oznaczenia obowiązujące w stanie prawnym na dzień 1 października 2020 roku zawarte są w załączniku nr 3 do Instrukcji.

§ 7 PRZEKAZYWANIE EWIDENCJI VAT

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przesyłania częściowych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu do Kancelarii w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego częściowa deklaracja VAT-7 dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
 - a. Urząd Miasta i Gminy w Serocku przesyła faktury zakupu opisane zgodnie z niniejszą instrukcją oraz inne niezbędne dokumenty celem sporządzenia częściowej ewidencji VAT zakupu przez Kancelarię;
 - b. Urząd Miasta i Gminy w Serocku przesyła faktury sprzedaży oraz proste dokumenty sprzedaży (tj. polecenia księgowania, kwitariusze przychodowe, noty księgowe) – dokumentujące sprzedaż opodatkowaną VAT i zwolnioną, sporządzone odrębnie przez poszczególne referaty, odpowiedzialne za realizowaną przez dany referat sprzedaż, oraz ewidencję VAT sprzedaży w celu sprawdzenia ich poprawności przez Kancelarię i sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7;
 - c. obowiązki sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 Ośrodka Pomocy Społecznej w Serocku oraz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, spoczywają na Kancelarii, zaś Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku przesyła do Kancelarii sporządzone ewidencje częściowe sprzedaży i zakupu VAT obsługiwanych jednostek w celu sprawdzenia ich poprawności przez Kancelarię;
 - d. Miejsko-Gminny Zakład Wodociągowy i Miejsko-Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Serocku jest odpowiedzialny za przekazanie Kancelarii częściowych JPK_V7M i JPK_FA na podstawie, których Kancelaria sporządzi ewidencje sprzedaży i zakupu VAT oraz deklaracje częściowe VAT.

2. Do przesyłanych:

- a. częściowych ewidencji VAT sprzedaży, lub
- b. częściowych ewidencji VAT zakupu

- jednostka załącza częściowy JPK_V7M z wypełnioną odpowiednio: ewidencją VAT sprzedaży lub ewidencją VAT zakupu.

§ 8 CZĘŚTKOWA DEKLARACJA VAT-7 I CZĘŚTKOWY JPK_V7M

1. Częściowa deklaracja VAT-7 sporządzana jest na podstawie częściowych ewidencji VAT za miesięczne okresy rozliczeniowe, jest zgodna z częściowym JPK_V7M, oraz stanowi podstawę do dokonania rozliczenia podatku VAT między Miastem i Gminą a jednostką organizacyjną.
2. Częściowe deklaracje VAT-7 i częściowe JPK_V7M sporządzane są przez jednostki organizacyjne, albo przez Kancelarię - jeżeli zawarta z nią umowa to zakłada- do 18. dnia każdego miesiąca.
3. Kwoty do częściowej deklaracji VAT-7 i częściowego JPK_V7M przenosi się odpowiednio w pozycjach: rozliczenia podatku należnego z częściowej ewidencji VAT sprzedaży, nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z częściowej ewidencji VAT zakupu. Kwot w częściowej deklaracji VAT-7 nie zaokrągla się do pełnych złotych, a wypełnia się ją kwotami w groszach wynikającymi z podsumowań ewidencji VAT.
4. W przypadku wykazania w częściowej ewidencji VAT sprzedaży o wartości „0” i zakupu w częściowej ewidencji VAT zakupu o wartości „0”, jednostka organizacyjna przekazuje Kancelarii „zerowe” ewidencje w celu sporządzenia „zerowych” częściowych deklaracji VAT-7. Jednostka organizacyjna nie ma obowiązku sporządzania częściowego „zerowego” JPK_V7M.
5. Na podstawie częściowych JPK_V7M Kancelaria sporządza, przesyła do US do 25. dnia każdego miesiąca oraz do Miasta i Gminy skonsolidowany JPK_V7M.
6. Rozliczenia pomiędzy Miastem i Gminą a jednostkami organizacyjnymi odbywają się przy wykorzystaniu rachunków bankowych.
7. Jeżeli z częściowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zapłaty, jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zapłaty wskazanej kwoty podatku VAT na konto Organu – Miasta i Gminy Serock, niezwłocznie, nie później niż do 20. dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego deklaracja VAT-7 dotyczy.

8. Jeżeli z częściowego JPK_V7M wynikać będzie kwota podatku VAT do zwrotu, Miasto i Gmina Serock zobowiązane jest do przekazania na rachunek jednostki organizacyjnej wykazaną kwotę do zwrotu:
 - a. w dniu zapłaty podatku na rachunek urzędu skarbowego, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zapłaty do urzędu skarbowego, bądź kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego przez Miasto i Gminę, jeżeli ze skonsolidowanego JPK_V7M wynika kwota do zwrotu.
9. Jednostki organizacyjne, co do zasady powinny wykazywać nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jako kwotę do zwrotu na rachunek. W drodze wyjątku można odstąpić od tej zasady, w uzasadnionym przypadku.
10. W przypadku korekty częściowego JPK_V7M, a w konsekwencji także skonsolidowanego JPK_V7M obowiązują zasady obiegu dokumentów wskazane w § 7 i § 8 oraz stosuje się następujące zasady rozliczeń:
 - a. jeżeli korekta jest spowodowana obniżeniem podatku naliczonego lub podwyższeniem podatku należnego, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania odpowiedniej kwoty na rachunek Miasta i Gminy najpóźniej w dniu złożenia korekty JPK_V7M do Urzędu Skarbowego;
 - b. jeżeli korekta jest spowodowana podwyższeniem podatku naliczonego lub obniżeniem podatku należnego, Miasto i Gmina zobowiązane jest do przekazania środków na rachunek jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwrotu nadpłaty od organu podatkowego.
11. Korektę dokonuje się niezwłocznie od momentu zaistnienia/zidentyfikowania przesłanek do korekty, poprzez skorygowanie i przedłożenie skorygowanej częściowej deklaracji VAT-7, częściowej ewidencji VAT i skorygowanego częściowego JPK_V7M wraz z uzasadnieniem do korekty. Korekty są sporządzane zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 1
12. W przypadku stwierdzonych przez jednostkę organizacyjną, albo organ podatkowy, błędów w przesłanych częściach ewidencyjnych JPK_V7M, które nie mają wpływu na część deklaracyjną, dokonuje się odpowiedniej korekty wyłącznie części ewidencyjnej JPK_V7M oraz złożonych ewidencji VAT sprzedaży i zakupu w porozumieniu z Kancelarią.

§ 9 USTALENIE PRAWA DO OBNIŻENIA KWOTY PODATKU NALEŻNEGO O KWOTĘ PODATKU NALICZONEGO

1. W przypadku ponoszenia przez jednostkę organizacyjną wydatków, która samodzielnie sporządza ewidencję VAT zakupów obowiązuje się ją do każdorazowego określenia czynności z jakimi dany wydatek jest związany oraz ustalenia zakresu prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w zakresie:
 - a) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków w całości, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych;
 - b) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi;
 - c) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi z wyłączeniem czynności zwolnionych, jak również z czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT;
 - d) prawa do odliczenia podatku VAT od poniesionych wydatków za pomocą prewspółczynnika i współczynnika sprzedaży, jeżeli wydatek ten jest związany z czynnościami opodatkowanymi, w tym również zwolnionymi, jak również czynnościami niepodlegającymi ustawie o VAT.
2. Kancelaria sporządza obliczenie wysokości prewspółczynnika i współczynnika zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 (dalej: Rozporządzenie) dla każdej jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy i przedstawia je Skarbnikowi.
3. Prewspółczynnik jednostek organizacyjnych może zostać obliczony przy zastosowaniu sposobu jego wyliczenia, który najbardziej odpowiada specyfice wykonywanej przez nią działalności i dokonywanych nabyć, zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT. Przy zastosowaniu innego sposobu wyliczenia prewspółczynnika niż ten, o którym mowa w Rozporządzeniu, Kancelaria dokonuje obliczeń we współpracy z zainteresowaną jednostką organizacyjną po akceptacji Skarbnika i Kierownika jednostki.

§ 10 PREZENTOWANIE W BUDŻECIE DOCHODÓW I WYDATKÓW W ZWIĄZKU Z PODATKIEM VAT

1. Dochody jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanej sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-27S), w kwotach netto, tj. bez podatku VAT.
2. Wydatki jednostki organizacyjnej wynikające z dokonywanych nabyć towarów i usług, ujmuje się w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej (RB-28S), w kwotach brutto pomniejszonych o wartość odliczonego podatku VAT.

§ 11 INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM PODATKU VAT

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń niestandardowych mających znaczenie dla rozliczenia podatku VAT, tj. złożenia deklaracji VAT-10 (deklaracja dla podatku VAT przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu), VAT-11 (deklaracja dla podatku VAT od wewnątrzwspólnotowej dostawy nowego środka transportu), VAT-23 (informacja o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środka transportu), VAT-26 (informacja o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej), VAT-27 (informacja podsumowująca/ korekta informacji podsumowującej), VAT-UE (informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach), VAT-UEK (korekta informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach), jednostki organizacyjne mają obowiązek poinformować Kancelarię o zaistnieniu zdarzenia powodującego obowiązek sporządzenia dodatkowej deklaracji VAT. Wszystkie przygotowane za dany okres rozliczeniowy przez Kancelarię dodatkowe deklaracje VAT są w danym miesiącu, konsolidowane i złożone do US. W związku ze zróżnicowaniem w przepisach prawa podatkowego terminów na złożenie powyższych deklaracji, w przypadku wystąpienia przesłanki warunkującej złożenie jednej z nich, jednostki są zobowiązane niezwłocznie poinformować Kancelarię..
2. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem i Gminą lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi względem siebie do kwot należnych za ww. czynności nie dolicza się podatku od towarów i usług. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie noty księgowej.
3. Od 1 stycznia 2017 r. w przypadku odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy, a jednostkami organizacyjnymi innej Gminy/Powiatu/Województwa do kwot należnych za wykonane czynności dolicza się

podatek VAT. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do dokumentowania tych czynności na podstawie faktury.

§ 12 ZASADY WNIOSKOWANIA O WYDANIE INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO - INTERPRETACJI INDYWIDUALNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH PODATKU VAT

1. Jednostka organizacyjna w celu uzyskania indywidualnej interpretacji w podatku VAT zleca Kancelarii sporządzenie wniosku o jej wydanie na wzorze określonym przez Ministra Finansów, przy czym w celu identyfikacji Wnioskodawcy posługuje się danymi Miasta i Gminy: nazwa, adres, NIP, jak również przekazuje go, za pomocą poczty elektronicznej, do wiadomości Urzędu Miasta i Gminy.
2. Burmistrz Miasta i Gminy udziela Kancelarii pełnomocnictwa do sporządzenia oraz złożenia wniosku.
3. Wraz ze złożeniem wniosku jednostka organizacyjna dokonuje opłaty, o której mowa w art. 14f ustawy Ordynacja pod., którą wraz z pełnomocnictwem, o którym mowa w ust. 2, dołącza do wniosku.

§ 13 KORESPONDENCJA Z ORGANAMI PODATKOWYMI

1. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT prowadzona jest wyłącznie przez Miasto i Gminę -Urząd Miasta i Gminy i Kancelarię.
2. W zakresie działalności jednostek organizacyjnych treść korespondencji przygotowywana jest przez właściwą jednostkę oraz przekazywana w formie elektronicznej do Urzędu Miasta i Gminy i Kancelarii.
3. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, czynności te będą przeprowadzane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy i w miarę zapotrzebowania siedzibach jednostek organizacyjnych.

§ 14 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek lub wyznaczonych przez nich Głównych Księgowych do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Termin przechowywania może zostać wydłużony w przypadku, gdy bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpocznie się, ulegnie zawieszeniu

bądź zostanie przerwany. Ustalając minimalny okres przechowywania poszczególnych dokumentów należy również uwzględnić szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów niż Ordynacja pod., tj. np. ustawa o rachunkowości.

2. Za brak archiwizacji dokumentów lub niewłaściwe ich przechowywanie grozi odpowiedzialność karna z art. 83 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy.

§ 15 SANKCJE W PODATKU VAT

1. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna w częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 wykazała:
 - a) kwotę zobowiązania podatkowego niższą od kwoty należnej;
 - b) kwotę zwrotu różnicy podatku lub zwrotu podatku naliczonego wyższą od kwoty należnej;
 - c) kwotę różnicy podatku, do obniżenia podatku należnego za następne okresy wyższą, od kwoty należnej;
 - d) kwotę zwrotu różnicy podatku lub kwotę zwrotu podatku naliczonego, lub kwotę różnicy podatku do obniżenia podatku należnego za następne okresy, a powinna wykazać kwotę zobowiązania podatkowego podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego;- obowiązana będzie na wezwanie US zapłacić karę w wysokości odpowiadającej 30% kwoty zaniżenia zobowiązania. Dodatkowe zobowiązanie podatkowe będzie ustalone również w sytuacji, gdy jednostka nie złożyła częściowej deklaracji VAT-7 oraz nie wpłaciła kwoty zobowiązania podatkowego.
2. W razie stwierdzenia, że zawyżona kwota podatku naliczonego wynika z faktur, które:
 - a) zostały wystawione przez podmiot nieistniejący;
 - b) stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane - w części dotyczącej tych czynności;
 - c) podają kwoty niezgodne z rzeczywistością - w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością;
 - d) potwierdzają czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i 83 Kodeksu cywilnego - w części dotyczącej tych czynności;- stawka dodatkowego zobowiązania podatkowego, do którego zapłaty obowiązana będzie jednostka organizacyjna, w części dotyczącej podatku naliczonego wynikającego z powyższych faktur wynosiła będzie 100%.

§ 16 OBOWIĄZKI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ROZLICZENIA PODATKU VAT

1. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - a) terminowe sporządzanie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i podpisanie częściowej ewidencji VAT sprzedaży;
 - b) terminowe sporządzanie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i podpisanie częściowej ewidencji VAT zakupu;
 - c) podpisanie częściowej deklaracji VAT-7;
 - d) terminowe sporządzanie częściowego JPK_V7M z zastrzeżeniem § 7 ust. 1;
 - e) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-d;
 - f) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek bankowy Miasta i Gminy;
 - g) zapłatę ewentualnych odsetek oraz kar, o których mowa w § 15;
 - h) przegląd dochodów budżetowych danej jednostki wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla danej jednostki;
 - i) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości jednostki w związku z rozliczaniem podatku VAT z Miastem i Gminą;
 - j) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
2. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 1 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki, informując o tym jednocześnie na piśmie Urząd Miasta i Gminy.
3. Kierownik danej jednostki organizacyjnej, który nie ujawnia w częściowej deklaracji VAT-7 przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub jej nie składa, w deklaracji tej lub w oświadczeniu podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, nie wpłaca w terminie podatku, przez co naraża podatek na uszczuplenie bądź narusza inne obowiązki, o których mowa w kodeksie karnym skarbowym, podlega odpowiedzialności wskazanej w przepisach tego kodeksu.
4. Kierownik Urzędu Miasta i Gminy odpowiada za wykonanie następujących czynności:
 - k) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT sprzedaży za jednostkę – Urząd Miasta i Gminy;

- a) terminowe sporządzanie i podpisanie częściowej ewidencji VAT zakupu za jednostkę – Urząd Miasta i Gminy;
 - b) podpisanie częściowej deklaracji VAT-7 za jednostkę – Urząd Miasta i Gminy;
 - c) terminowe sporządzanie częściowego JPK_V7M za jednostkę – Urząd Miasta i Gminy;
 - d) rzetelność i zupełność danych przekazanych w dokumentach, o których mowa w lit. a-g;
 - e) terminową zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanym JPK_V7M do zapłaty do US;
 - f) zapłatę ewentualnych odsetek oraz kary, o której mowa w § 15;
 - g) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - h) zapłatę podatku VAT wykazanego w częściowej deklaracji VAT-7 jednostki – Urzędu Miasta i Gminy na rachunek bankowy Miasta i Gminy;
 - i) terminową zapłatę należnego podatku VAT wykazaną w skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy do US;
 - j) przegląd dochodów budżetowych Urzędu Miasta i Gminy wraz z podziałem ich na dochody związane z czynnościami opodatkowanymi stawkami VAT, odrębnie stawki zwolnionej oraz czynności niepodlegających ustawie o VAT w celu wyliczenia współczynnika i współczynnika sprzedaży;
 - k) dokonanie stosownych zmian w polityce rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w związku z rozliczaniem podatku VAT z Miastem i Gminą;
 - l) odpowiednią archiwizację dokumentacji podatkowej.
5. Kierownik Urzędu Miasta i Gminy może nałożyć poszczególne obowiązki wymienione w ust. 4 oraz przekazać odpowiedzialność za ich wykonywanie na Głównego Księgowego jednostki lub osobę zajmującą się rozliczeniami podatku vat.

§ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja stanowi element polityki rachunkowości obowiązującej w każdej z jednostek.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT oraz akty wykonawcze do niej.

DURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Berkowski

do Instrukcji postępowania w związku z centralizacją
rozliczeń w podatku od towarów i usług w Mieście i
Gminie Serock

Wykaz jednostek objętych scentralizowanym modelem rozliczania podatku VAT wraz z numeracją faktur sprzedaży		
Lp.	Jednostka organizacyjna	Numeracja faktur przypisana jednostce
1	Urząd Miasta i Gminy Serock	„numer kolejny/miesiąc/rok/UM”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/UM
2	Miejsko-Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/MGZGK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/MGZGK”
3	Miejsko-Gminny Zakład Wodociagowy w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/MGZW, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok /MGZW”
4	Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/ZOSiP.SEROCK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/ZOSiP.SEROCK”
5	Szkoła Podstawowa w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/SP.SEROCK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/SP.SEROCK
6	Szkoła Podstawowa w Jadwisinie	„numer kolejny/miesiąc/rok/SP.JADWISIN”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/SP.JADWISIN”
7	Szkoła Podstawowa w Zegrzu	„numer kolejny/miesiąc/rok/SP.ZEGRZE”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/SP.ZEGRZE”
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej	„numer kolejny/miesiąc/rok/ZSP.WOLAK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/ZSP.WOLAK”
9	Samorządowe Przedszkole im. Kraśnała Hałabały w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/PRZED.SEROCK”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/PRZED.SEROCK”
10	Samorządowe Przedszkole w Zegrzu	„numer kolejny/miesiąc/rok/PRZED.ZEGRZE”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/PRZED.ZEGRZE”
11	Ośrodek Pomocy Społecznej w Serocku	„numer kolejny/miesiąc/rok/OPS”, dla faktur korygujących: „numer kolejny/miesiąc/rok/OPS”

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Berkowski

Ewidencja VAT sprzedaży zawiera następujące oznaczenia dotyczące:

1) dostawy:

- a) napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "01",
- b) towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy - oznaczenie "02",
- c) oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją - oznaczenie "03",
- d) wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym - oznaczenie "04",
- e) odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "05",
- f) urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "06",
- g) pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 - oznaczenie "07",
- h) metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy - oznaczenie "08",
- i) leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.) - oznaczenie "09",
- j) budynków, budowli i gruntów - oznaczenie "10";

2) świadczenia usług:

- a) w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532) - oznaczenie "11", i 1905.
- b) o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych - oznaczenie "12",
- c) transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie "13".

Dodatkowo ewidencja zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy - oznaczenie "SW";
- 2) świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy - oznaczenie "EE";
- 3) istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy - oznaczenie "TP";
- 4) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT_WNT";
- 5) dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy - oznaczenie "TT_D";
- 6) świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy - oznaczenie "MR_T";
- 7) dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy - oznaczenie "MR_UZ";
- 8) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) - oznaczenie "I_42";
- 9) wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) - oznaczenie "I_63";
- 10) transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy - oznaczenie "B_SPV";

- 11) dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy - oznaczenie "B_SPV_DOSTAWA":
- 12) świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy - oznaczenie "B_MPV_PROWIZJA":
- 13) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja zawiera następujące oznaczenia dowodów sprzedaży:

- 1) "RO" - dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "FP" - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy o VAT.

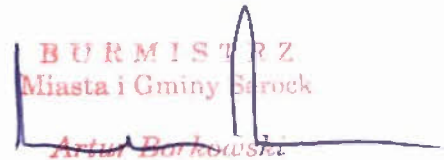
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

Ewidencja Vat zakupu zawiera oznaczenia dotyczące:

- 1) podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy - oznaczenie "IMP";
- 2) transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności - oznaczenie "MPP".

Ewidencja VAT zakupu zawiera następujące oznaczenia dowodów nabycia:

- 1) "VAT_RR" - faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 2) "WEW" - dokument wewnętrzny;
- 3) "MK" - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określona w art. 21 ustawy o VAT.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Sierock
Artur Borkowski