



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4079 / 2018

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 8 marca 2018 roku

w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę-Miasto Płock

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 86, art. 90 ust.1-6, art. 91 ust. 1-3, art. 99 i art. 109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1221 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Gminie – Miasto Płock** – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług posługującym się nr NIP 7743135712;
- 2) **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to utworzone przez Gminę-Miasto Płock jednostki budżetowe i zakład budżetowy objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.;
- 3) **Kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka** – należy przez to rozumieć kierowników wymienionych w § 2 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
- 4) **Podatku VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2.

1. Gmina – Miasto Płock i jej jednostki organizacyjne stanowią jeden podmiot do rozliczeń podatku od towarów i usług od dnia 01.01.2017 r.
2. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie – Miasto Płock oraz jej jednostkach organizacyjnych wprowadza się **„Procedurę rozliczeń podatku VAT w Gminie - Miasto Płock”**, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wprowadza się **„Instrukcję w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie - Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych”**, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wprowadza się **„Procedurę transakcji sprzedażowych”**, zwaną dalej Procedurą sprzedaży, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Procedury i Instrukcja obejmują Urząd Miasta Płocka oraz jednostki organizacyjne określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji postanowień zawartych w Procedurach i Instrukcji.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 4.

1. Tracą moc Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:
 - 1) nr 2859/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r.,
 - 2) nr 3097/2017 z dnia 16 marca 2017 r.,
 - 3) nr 3408/2017 z dnia 6 lipca 2017 r.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4079
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia **08.03.2018 r.**

**Procedura rozliczeń podatku VAT
w Gminie - Miasto Płock**

Przepisy ogólne

1. Procedurę wprowadza się celem realizacji:

- 1) wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. sygn. akt C-276/14, zgodnie z którym gminne jednostki budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
- 2) uchwały siedmiu sędziów Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15, zgodnie z którą samorządowe zakłady budżetowe nie są odrębnymi podatnikami VAT;
- 3) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz.280 t.j.).

2. Procedura została wydana na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 2) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę - Miasto Płock jednostki budżetowe i zakład budżetowy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;
- 3) **Komórcie organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w § 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
- 4) **Podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 5) **Ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);
- 6) **Przepisach o podatku VAT** - należy przez to rozumieć ustawę o VAT oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 7) **Podatniku Gminie – Miasto Płock** - należy przez to rozumieć zarejestrowanego czynnego podatnika VAT - Gmina – Miasto Płock, NIP 774-31-35-712;
- 8) **Rachunku VAT Gminy** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Gminy – Miasto Płock o numerze **03 1020 1592 0000 2102 0265 0885**, służący do rozliczeń środków na podatek VAT;
- 9) **Odliczeniu VAT** - należy przez to rozumieć obniżenie kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego na zasadach, o których mowa w ustawie o VAT;
- 10) **Czynnościach niedających prawa do odliczenia VAT** - należy przez to rozumieć czynności zwolnione z VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT;
- 11) **Prewspółczynniku** – należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT,

o którym mowa w art. 86 ust. 2a i 2c ustawy o VAT;

- 12) **Współczynniku** - należy przez to rozumieć sposób odliczenia podatku VAT, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o VAT;
 - 13) **Portalu FB** – należy przez to rozumieć Portal Finansowo – Budżetowy firmy REKORD SI, w którym są generowane deklaracje VAT częściowe i podatkowa oraz rejestry VAT sprzedaży i zakupów w zakresie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
 - 14) **Deklaracjach podatkowych** – należy przez to rozumieć deklaracje składane przez podatnika podatku VAT, określone w ustawie o VAT oraz przepisach o podatku VAT;
 - 15) **Deklaracjach częściowych** – należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem pkt 15, deklaracje podatkowe oraz ich korekty, składane przez jednostki organizacyjne z tytułu wykonywanych przez nie czynności;
 - 16) **Deklaracjach zbiorczych** – należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe oraz ich korekty składane w imieniu podatnika Gminy – Miasto Płock na podstawie deklaracji częściowych;
 - 17) **Pliku JPK** - Jednolity Plik Kontrolny (JPK, ang. Standard Audit File-Tax – SAF-T) – zbiór danych w postaci elektronicznej, tworzony na podstawie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, zgodnie ze strukturą logiczną zamieszczoną na stronie Ministerstwa Finansów;
 - 18) **Pliku JPK_VAT** - Jednolity Plik Kontrolny VAT – zbiór informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres;
 - 19) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka, Głównego Księgowego Budżetu;
 - 20) **Wydziale Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Wydział Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 21) **Dyrektorze Wydziału Podatków i Księgowości** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 22) **Referacie Rozliczeń Podatku VAT** – należy przez to rozumieć Referat Rozliczeń Podatku VAT w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 23) **Referacie Dochodów Podatkowych** – należy przez to rozumieć Referat Dochodów Podatkowych w Wydziale Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka;
 - 24) **Zespole ds. Planowanie Inwestycji Miejskich** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, powołany przez Prezydenta Miasta Płocka Zarządzeniem Nr 260/2015 z dnia 05.02.2015 r.
4. Procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych.

Rozdział I. Ewidencja podatkowa

1. **Gmina – Miasto Płock** jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT, posługujący się numerem **NIP 7743135712** oraz w zakresie dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, eksportu i importu usług, posługujący się **NIP PL 7743135712**.
2. Podatnik Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową z zakresu podatku VAT zawierającą dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących. Ewidencja podatkowa powinna zawierać w szczególności dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego, kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, a także inne dane służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego kontrahent jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.
3. Jednostka organizacyjna posiadająca własną obsługę księgową prowadzi ewidencję podatkową:
 - a) odnośnie do czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
 - b) odnośnie do zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
 - c) odnośnie do innych danych służących identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numeru, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.
4. Ewidencja podatkowa jednostki organizacyjnej, której obsługę księgową prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych, zawiera odrębnie dla każdej z tych jednostek organizacyjnych, następujące dane:
 - a) odnośnie do czynności wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną dane w zakresie przedmiotu i podstawy opodatkowania (sprzedaż towarów i usług), wysokości kwoty podatku należnego oraz korekt podatku należnego;
 - b) odnośnie do zakupów wykonywanych przez tę jednostkę organizacyjną - dane w zakresie kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego oraz korekt podatku naliczonego;
 - c) inne służące identyfikacji poszczególnych transakcji, w tym numer, za pomocą którego identyfikuje się kontrahentów na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej.
5. Gmina – Miasto Płock prowadzi ewidencję podatkową w zakresie podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, korekt podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającej kwotę podatku należnego, korekt podatku naliczonego oraz kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu, na podstawie danych, o których mowa powyżej, przekazywanych przez jednostki

organizacyjne.

6. Ewidencja podatkowa kwot podatku należnego obejmuje wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu VAT, w tym również na zasadzie odwrotnego obciążenia, WNT oraz importu usług. Czynności te ujmuje się w sporządzanych w jednym lub kilku rejestrach sprzedaży.
7. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić ewidencję podatkową kwot podatku należnego bez względu na wysokość obrotu. Obowiązek ten dotyczy również wszystkich czynności zwolnionych z VAT (stawka zw.).
8. Transakcje zawierane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które są jednym podatnikiem VAT z Gminą – Miasto Płock dokumentowane są **notami księgowymi**, wystawianymi przez Gminę – Miasto Płock lub jednostkę organizacyjną, w której powstaje przychód.
9. W przypadku, gdy zakupiona usługa lub towar w jednej Jednostce zostaną wykorzystane do czynności opodatkowanych w innej Jednostce (np. odsprzedane podmiotowi zewnętrznemu), możliwe jest odliczenie podatku VAT z faktury zakupowej. Jednostka dokonująca zakupu zobowiązania jest do ustalenia prawa oraz kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu.
10. W przypadku, gdy:
 - a) Jednostka odbierająca nie wykorzystuje zakupionych towarów i usług do dalszej odsprzedaży – nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto;
 - b) Jednostka odbierająca wykorzystuje zakupione towary i usługi do dalszej odsprzedaży – nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto pomniejszonej o kwotę podatku VAT podlegającą odliczeniu.
11. Ewidencja podatkowa kwot podatku naliczonego obejmuje kwoty podatku VAT naliczonego dającego prawo do odliczenia. Kwoty te ujmowane są w rejestrach zakupów, służących do wykonywania czynności opodatkowanych VAT oraz ich korektach, sporządzanych zgodnie z terminem uprawniającym do skorzystania z odliczenia.
12. Referat Rozliczeń Podatku VAT dokonuje aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 dla Gminy – Miasto Płock.
13. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do **każdorazowego, niezwłocznego przekazywania pisemnie zmiany danych**, niezbędnych do aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Gminy – Miasto Płock i są odpowiedzialne za ich prawidłowość oraz rzetelność.
14. Aktualizacja zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 podatnika Gmina – Miasto Płock jest podpisywana przez osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.

Rozdział II. Zasady odliczania podatku naliczonego

1. Podatnik Gmina – Miasto Płock dokonuje odliczenia podatku VAT w następujących przypadkach:
 - 1) w całości (bezpośrednio) tj. 100% podatku VAT naliczonego wynikającego z faktury - jeżeli zakup towarów lub usług związany jest wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną;

- 2) w części - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności nie dającej prawa do odliczenia VAT i możliwe jest wyodrębnienie kwot podatku VAT służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - a) za pomocą prewspółczynnika (PRE) - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - b) za pomocą współczynnika (WSS) - jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT oraz czynności zwolnionej z VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT;
 - c) za pomocą prewspółczynnika i współczynnika (PRE x WSS)- jeżeli zakup towaru lub usługi służy zarówno czynności opodatkowanej VAT, czynności zwolnionej z VAT i niepodlegającej opodatkowaniu VAT i nie jest możliwym wyodrębnienie kwot podatku służącym wykonywaniu czynności opodatkowanej VAT.
2. Jednostki organizacyjne odliczają podatek VAT za pomocą prewspółczynnika, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r. poz. 2193) przyjmując do jego wyliczenia dane **za rok podatkowy poprzedzający poprzedni rok podatkowy**. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
3. W przypadku, kiedy podatek VAT odliczany jest za pomocą współczynnika, to określa się go procentowo w stosunku rocznym na podstawie obrotu osiągniętego w roku **poprzedzającym rok podatkowy**, w odniesieniu do którego jest ustalana proporcja. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.
4. Obliczenia te dokumentuje się w pisemnej notatce służbowej.
5. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów towarów i usług zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock przysługiwać będzie prawo do odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę – Miasto Płock.
6. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów towarów i usług dla innej jednostki organizacyjnej, zobowiązana jest każdorazowo do przeprowadzenia analizy: czy podatnikowi Gminie – Miasto Płock służyć będzie prawo odliczenia VAT z tytułu wykorzystywania przez Gminę – Miasto Płock tych zakupów do wykonywania opodatkowanych VAT czynności. Analiza ta musi przy tym obejmować także czynności wykonywane przez inne jednostki organizacyjne oraz bezpośrednio Gminę – Miasto Płock. Dotyczy to w szczególności wydatków na zakup środków trwałych, inwestycje (modernizacje, ulepszenia) oraz remonty, realizowane na rzecz innych jednostek organizacyjnych, które obejmują środek trwały lub przedmiot inwestycji (remontu).
7. Kwalifikacja zakupów, o których mowa w pkt. 6, z punktu widzenia prawa do odliczenia odbywa się na podstawie pisemnej informacji o planowanym wykorzystaniu zakupów

oraz zakresu prawa do odliczenia, w tym w szczególności co do wielkości prewspółczynnika i współczynnika, przekazywanej jednostce organizacyjnej dokonującej zakupów przez kierownika jednostki organizacyjnej, dla której realizowane są zakupy.

8. Jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupów dla innej jednostki, prowadzi szczegółową ewidencję księgową, dotyczącą zakresu odliczenia podatku VAT w ramach każdego z prowadzonych zadań, w sposób umożliwiający wyodrębnienie odliczonego VAT - u dla każdej jednostki.
9. Zespół ds. Planowania Inwestycji Miejskich, po podjęciu decyzji o realizacji inwestycji, jest zobowiązany do złożenia pisemnej informacji do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, o następującej treści:
 - 1) nazwa realizowanego zadania,
 - 2) pochodzenie środków na jego realizację (z wyszczególnieniem środków pochodzących z Funduszy Europejskich),
 - 3) powiązanie danej inwestycji z planowanymi przychodami opodatkowanymi lub nieopodatkowanymi,
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej Gminy – Miasto Płock, która po zrealizowaniu będzie zarządzać przedmiotem inwestycji,
 - 5) nazwa innego podmiotu i zasady (np. dzierżawa, przekazanie aportem itp. na jakich przedmiot inwestycji zostanie przekazany.
10. Jeśli w trakcie realizacji inwestycji powyższe dane ulegną zmianie to komórka/jednostka organizacyjna składająca wniosek do Zespołu ds. Planowania Inwestycji Miejskich, najpóźniej do momentu wpłynięcia pierwszej faktury do Gminy – Miasto Płock, poinformuje o tym fakcie Referat Rozliczeń Podatku VAT.
11. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupów zakłada i prowadzi tzw. kartę inwestycji, o której mowa w Rozdziale IV.
12. Po zakończeniu zadania, jednostka organizacyjna realizująca zakup przekazuje jednostce organizacyjnej informacje i ewidencje, o których mowa w ust. 8. Jednostka organizacyjna samodzielnie dokonuje korekt odliczonego podatku VAT.
13. W terminie do **31 stycznia roku następującego po zakończonym roku podatkowym** (rozumianym jako rok kalendarzowy) jednostka organizacyjna przekazuje jednostce realizującej zadanie informację o wysokości swojego współczynnika i prewspółczynnika na nowy rok podatkowy.
14. O każdej zmianie współczynnika i prewspółczynnika oraz zmianie zakresu wykorzystania zakupów, jednostka organizacyjna na rzecz której dokonywany jest zakup niezwłocznie informuje jednostkę organizacyjną realizującą zadanie.

Rozdział III. Zasady sporządzania deklaracji podatkowych

1. Każda jednostka organizacyjna, posiadająca własną obsługę księgową, zobowiązana jest do sporządzania deklaracji cząstkowych oraz ich korekt.
2. Zarząd Jednostek Oświatowych organizuje dla obsługiwanych jednostek organizacyjnych

obieg dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i jest za niego odpowiedzialny.

3. Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych, w uzgodnieniu z kierownikami obsługiwanych jednostek, ustali wewnętrzne procedury dotyczące podpisywania deklaracji częściowych.
4. Dane zawarte w deklaracjach częściowych muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane są bez zaokrążeń.
5. Załącznikami do deklaracji częściowych są pliki JPK_VAT, o których mowa w art. 82 § 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.).
6. Jednostka organizacyjna ma obowiązek wygenerować i przesłać w Portalu FB deklaracje częściowe i korekty, a dane w nich zawarte muszą być tożsame z danymi zawartymi w pliku JPK_VAT.
7. Deklaracje częściowe za dany miesiąc są sporządzane przez jednostki organizacyjne za pomocą Portalu RB i przesyłane do Referatu Rozliczeń Podatku VAT najpóźniej **do 12 dnia miesiąca**, następującego po każdym kolejnym miesiącu.
8. W przypadku Zarządu Jednostek Oświatowych oraz jednostek organizacyjnych przez niego obsługiwanych, deklaracje częściowe za dany miesiąc przesyłane są do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, **najpóźniej do 15 dnia miesiąca** następującego po każdym kolejnym miesiącu.
9. Jeżeli odpowiednio 12 lub 15 dzień miesiąca przypada w sobotę, to obowiązek przesłania deklaracji, powstaje w piątek poprzedzający ten dzień. Jeżeli 12 lub 15 dzień miesiąca przypada w niedzielę, to deklaracje należy przesłać w najbliższy po niej poniedziałek. Jeżeli 12 czy 15 dzień miesiąca przypada w święto, to obowiązek przesłania deklaracji, przypada w pierwszym dniu roboczym po święcie.
10. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia deklaracji częściowej również wówczas, gdy wszystkie dane liczbowe wynoszą „0”.
11. W składanych deklaracjach częściowych VAT i ich korektach wykazuje się kwotę VAT „do zapłaty” lub „do zwrotu”. Nie wykazują się kwoty VAT „do przeniesienia”.
12. Deklaracje częściowe są podpisywane elektronicznie podpisem zabezpieczonym hasłem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Po złożeniu podpisu Portal FB zapewnia bezpieczeństwo, wiarygodność i niezmiennosc danych zawartych w deklaracjach częściowych oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem. Wraz z deklaracjami częściowymi, przesyłanymi za pomocą Portalu FB, należy przesłać mailem do Referatu Rozliczeń Podatku VAT zeskanowane papierowe deklaracje częściowe, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
13. Wraz z deklaracją częściową jednostka organizacyjna składa również **oświadczenia**, potwierdzające, że:
 - 1) wykazana przez jednostkę organizacyjną sprzedaż (czynności podlegające opodatkowaniu VAT) jest zgodna z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej;
 - 2) faktury zakupowe wykazane w deklaracji częściowej ujęte zostały w ewidencji księgowej jednostki organizacyjnej, zostały wystawione na podatnika Gminę – Miasto Płock oraz została zachowana autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz

- czytelność faktur;
- 3) jednostka organizacyjna ma uprawnienie do skorzystania z ulgi na złe długi i z niej korzysta;
 - 4) dokonano weryfikacji możliwości odliczenia wszystkich faktur zakupowych;
 - 5) dane wykazane w formularzu NIP-2 nadal są aktualne.
14. Oświadczenia, o których mowa w **ust. 13** należy podpisać, zeskanować i przesyłać e-mailem do Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
 15. Deklaracje częściowe jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej są przechowywane w jednostkach organizacyjnych oraz w Referacie Rozliczeń Podatku VAT, a ich wersje papierowe są przechowywane w jednostkach organizacyjnych.
 16. Deklaracje częściowe Gminy – Miasto Płock bez jednostek organizacyjnych, są sporządzane przez wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
 17. Deklaracje częściowe Gminy – Miasto Płock bez jednostek organizacyjnych, są podpisywane przez osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.
 18. Deklaracje zbiorcze podatnika Gmina - Miasto Płock, są generowane w Portalu FB, na podstawie deklaracji częściowych przekazywanych przez jednostki organizacje (w tym Urząd Miasta Płocka).
 19. Deklaracje zbiorcze Gminy – Miasto Płock, są sporządzane przez Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT lub wyznaczonego pracownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT.
 20. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowej deklaracji po jej przekazaniu do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, jednostka organizacyjna niezwłocznie sporządza w Portalu FB korektę częściowej deklaracji, wykazując poprawne kwoty rozliczenia.
 21. Wraz z korektą deklaracji jednostka przekazuje **pisemne** wyjaśnienia przyczyn korekty.
 22. Dla zachowania chronologii składanych korekt deklaracji należy kolejne składane korekty numerować. Dotyczy to zarówno korekt deklaracji częściowych (numeracja przez daną jednostkę organizacyjną), jak i też korekt deklaracji zbiorczej (numeracja przez Referat Rozliczeń Podatku VAT).
 23. Korekty zbiorcze deklaracji VAT-7 są składane na bieżąco. Ze względu jednak na dużą liczbę jednostek organizacyjnych, składających deklaracje częściowe, korektę zbiorczą sporządza się niezwłocznie, gdy kwota wynikającego do zapłaty podatku VAT przekracza **25.000,00 zł**. W przypadku mniejszych kwot korektę zbiorczą za poprzednie miesiące składa się najpóźniej do 25 dnia miesiąca, następującego po miesiącu otrzymania korekty częściowej deklaracji od jednostki organizacyjnej.
 24. Deklaracje podatkowe podatnika Gmina – Miasto Płock podpisywane są przez osoby, działające na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Płocka.

Rozdział IV. Karta inwestycji i korekta odliczonego podatku VAT

1. Jednostka organizacyjna, dokonująca zakupów towarów lub usług, co do których ustawa o VAT wymaga dokonywania korekt odliczonego podatku VAT, prowadzi dla każdego

zadania inwestycyjnego tzw. **kartę inwestycji**, której wzór stanowi załącznik do Procedury.

2. Karta inwestycji jest prowadzona dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczących zadań inwestycyjnych rozpoczętych po dniu **1 stycznia 2017 r.**
3. Kartę inwestycji zakłada komórka merytoryczna, która w danej jednostce organizacyjnej jest odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu „OT”. Komórka ta wypełnia kartę w pozycjach: 1 – 4. Pozostałe pozycje wypełnia komórka finansowa danej jednostki organizacyjnej.
4. Karta inwestycji jest prowadzona przez okres korekty, a po zakończeniu tego okresu przechowuje się do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego
5. Karta inwestycji jest przechowywana w oryginale w komórce finansowej jednostki, która dokonała zakupów. Jeśli nastąpi przekazanie inwestycji, środków trwałych itp. do innej jednostki organizacyjnej, przekazuje się jej również potwierdzoną z oryginałem kopię karty inwestycji.
6. Jednostka organizacyjna, która wykazała do odliczenia podatek VAT, jest zobowiązana po zakończeniu roku podatkowego do ujęcia w składanej deklaracji częściowej korekty kwoty podatku odliczonego, o której mowa w ustawie VAT.
7. Jednostka organizacyjna ma obowiązek monitorowania sposobu wykorzystywania nabywanych towarów i usług, zarówno pod względem istnienia prawa do odliczenia VAT, jak i zakresu tego prawa do dokonywania niezbędnych korekt podatku VAT naliczonego.
8. Jeżeli zakupów towarów i usług, dających prawo do odliczenia VAT, dokonuje inna jednostka organizacyjna, to do czasu przekazania środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej, informację o wysokości korekty VAT odliczonego sporządza jednostka organizacyjna, która dokonała zakupów. Po przekazaniu środków trwałych oraz innych zakupów do korzystającej z nich jednostki organizacyjnej informację o wysokości korekty VAT odliczonego przekazuje ta jednostka.

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

1. Wszystkie dochody Miasta gromadzone są na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Miasta poprzez automatyczne przeksięgowanie środków z rachunków dochodów jednostek na rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Miasta.
2. Nie później niż do **15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym**, jednostka budżetowa przesyła e-mailem do Referatu Dochodów Podatkowych informację dotyczącą rozliczenia z tytułu podatku VAT z Gminą.
3. Wyznaczony pracownik Referatu Dochodów Podatkowych do **18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym** na podstawie informacji uzyskanych od jednostek budżetowych przekazuje odpowiednio kwotę na rachunek VAT Gminy oraz/lub na wskazany rachunek bieżący wydatków budżetowych jednostki.
4. Jeżeli należności uregulowane przez kontrahenta do ostatniego dnia miesiąca rozliczeniowego nie wystarczają na pokrycie nadwyżki podatku VAT należnego nad

naliczonym w pełnej wysokości, jednostka do **18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym** wpłaca pozostałą część VAT należnego bezpośrednio na rachunek VAT Gminy z rachunku wydatków z klasyfikacją budżetową - **par. 4530**.

5. Zakład budżetowy przekazuje kwotę nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym w wysokości, wynikającej z deklaracji cząstkowej, na rachunek VAT Gminy do **18 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym**.
6. W przypadku sporządzenia korekty deklaracji cząstkowej zwiększającej podatek VAT należny za przeszłe okresy jednostka organizacyjna dokonuje **niezwłocznie** po złożeniu korekty przelewu kwoty podatku VAT należnego na rachunek VAT Gminy.
7. Wraz z podatkiem należnym, jednostka organizacyjna wpłaca należne odsetki, w kwocie ustalonej z Referatem Rozliczeń Podatku VAT.
8. Jeżeli w deklaracji cząstkowej jednostki budżetowej wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji Gminy – Miasto Płock złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, wynikająca z deklaracji cząstkowej jednostki budżetowej nie podlega zwrotowi na konto tej jednostki. Kwota ta stanowi dochód Gminy.
9. Jeżeli w deklaracji cząstkowej zakładu budżetowego wystąpiła nadwyżka VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji Gminy – Miasto Płock złożonej do urzędu skarbowego, wynika podatek VAT należny do zapłaty, to kwota nadwyżki VAT naliczonego nad należnym, wynikająca z deklaracji cząstkowej zakładu budżetowego podlega zwrotowi w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej przez Gminę– Miasto Płock.
10. Jeżeli ze złożonej deklaracji cząstkowej zakładu budżetowego wynika zwrot podatku, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Gminę – Miasto Płock w zbiorczej deklaracji VAT nie zostałaby zwrócona, to Gmina – Miasto Płock wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do zakładu, którego rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe. Dopiero w wyniku otrzymania przez Miasto zwrotu podatku VAT, wykazanego w zbiorczej deklaracji VAT, Wydział Podatków i Księgowości przekazuje kwoty VAT wykazane w deklaracjach cząstkowych przekazanych przez zakład budżetowy.

Rozdział VI. Zasady funkcjonowania kas fiskalnych

1. W przypadku dokonywania przez jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kasy rejestrującej. Nie dotyczy to przypadków, kiedy będzie miało zastosowanie zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Możliwość zastosowania zwolnienia z obowiązku rejestracji obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących ze względu na wysokość obrotu analizuje się, biorąc pod uwagę,

czynności wykonywane przez wszystkie jednostki organizacyjne. Podatnik Gminy – Miasto Płock nie ma prawa do korzystania z tego zwolnienia, dlatego jednostki organizacyjne nie mają również prawa do korzystania z tego zwolnienia.

3. Jednostka organizacyjna rozpoznaje obowiązek rejestracji obrotu przy zastosowaniu kasy rejestrującej we własnym zakresie oraz dokonuje zakupu kasy rejestrującej.
4. Jednostka organizacyjna przesyła do Referatu Rozliczeń Podatku VAT, wypełnione oraz podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty związane z rejestracją i obsługą kas rejestrujących, które Referat Rozliczeń Podatku VAT składa do naczelnika urzędu skarbowego.
5. Obowiązki związane z obsługą kas rejestrujących wykonuje jednostka organizacyjna.

Rozdział VII. Analiza rozliczeń, interpretacje podatkowe i przechowywanie dokumentów

1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości decyzji o przeanalizowaniu rozliczeń VAT w danej jednostce organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest udostępnić wszelkich informacji i dokumentów pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania jednostki o podjętej decyzji.
2. Z przeprowadzonej analizy pracownicy Wydziału Podatków i Księgowości sporządzają raport, zawierający wnioski i wskazówki w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT. Raport ten jest podpisywany przez Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości, kierownika oraz głównego księgowego jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku kontroli rozliczeń VAT, prowadzonych przez organy podatkowe w zakresie działalności danej jednostki organizacyjnej, upoważnieni pracownicy jednostki są obowiązani do współdziałania z organem podatkowym oraz z Wydziałem Podatków i Księgowości, w szczególności do **niezwłocznego** przekazywania niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
4. W przypadku zasadnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się do Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonując zgłoszenia, jest zobowiązany do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości, jak również dostarczenia niezbędnych dokumentów w tej sprawie.
5. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, mając na względzie zapewnienie jednolitości rozliczania podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock, podejmuje decyzję w uzgodnieniu ze Skarbnikiem w kwestii wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej w tej sprawie.
6. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości informuje kierowników jednostek organizacyjnych o wydanych interpretacjach indywidualnych.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przechowywanie (w formie, w jakiej zostały wytworzone) wszystkich dokumentów źródłowych, w tym w szczególności: cząstkowych

rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży, umów oraz faktur do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownikom Wydziału Podatków i Księgowości, jak również organom kontroli.

Rozdział VIII. Zadania i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

1. Za prawidłową realizację obowiązków i czynności wynikających z przepisów o podatku VAT przez jednostkę organizacyjną oraz wdrożenie realizacji niniejszej Procedury odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przekazanie do Referatu Rozliczeń Podatku VAT deklaracji częściowej, prawidłowej pod względem rachunkowym, księgowym oraz zawierającej dane zgodne z przepisami o podatku VAT.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają, upoważniają i nadzorują podległych im pracowników odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z Procedury. Schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej i regulacje zakresu zadań i obowiązków pracowników powinny precyzyjnie i jasno określać zakres kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w proces rozliczania podatku VAT w jednostce organizacyjnej.
4. W przypadku niewyznaczenia lub nieupoważnienia pracownika do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz niniejszej Procedury kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do osobistej realizacji powyższych obowiązków.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT z treścią Procedury i zapewniają bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń. Zaleca się jednostkom organizacyjnym stworzenie wewnętrznych pisemnych procedur rozliczania podatku VAT.
6. Jeżeli rozliczenie podatku VAT odbywa się w programie informatycznym, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za jego poprawne działanie i zgodność z obowiązującymi przepisami z zakresu podatku VAT.
7. Przypisanie obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT oraz realizacji niniejszej Procedury następuje w formie pisemnej i skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby, za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialnością przewidzianą przez przepisy prawa karnego skarbowego. W pisemnym poleceniu kierownik jednostki organizacyjnej informuje osoby, którym zleca wykonywanie zadań w tym zakresie o przyjętej odpowiedzialności.
8. Dyrektorzy jednostek lub upoważnieni przez nich pracownicy, zatwierdzając częściową deklarację, potwierdzają kompletność i rzetelność przekazywanych danych.
9. Szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności, wynikający z Procedury, pomiędzy Zarządem Jednostek Oświatowych a jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi określa odrębne procedury sporządzone przez ZJO. Procedury zostaną sporządzone najpóźniej do dnia 31.01.2017 r.

Rozdział IX. Zadania pracowników jednostek organizacyjnych, w tym Urzędu Miasta Płocka

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych, którzy zostali wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej jako odpowiedzialni za realizację obowiązków, wynikających z przepisów o podatku VAT oraz z niniejszej Procedury zobowiązani są do:
 - 1) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, a w przypadku wątpliwości w tym zakresie do zgłoszenia problemu kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 2) prawidłowego ewidencjonowania pod względem VAT realizowanych zdarzeń gospodarczych;
 - 3) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT;
 - 4) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT;
 - 5) sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupu (również rejestrów z zapisami „0”);
 - 6) sporządzania częściowych deklaracji podatkowych w Portalu FB na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT oraz ich podpisywania w ramach posiadanych upoważnień;
 - 7) generowania w Portalu FB Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów;
 - 8) przekazywania do Referatu Rozliczeń Podatku VAT w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji Gminy – Miasto Płock;
 - 9) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej;
 - 10) wykonywania powyższych zadań w oparciu o istniejące procedury i ewentualne wytyczne przygotowywane przez Skarbnika.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników jednostek organizacyjnych jest wskazany pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Szczegółowy podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami Zarządu Jednostek Oświatowych a jednostkami organizacyjnymi obsługiwanyymi określa odrębne dokumenty.

Rozdział X. Zadania pracowników Referatu Rozliczeń Podatku VAT w zakresie wspólnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi

1. Pracownicy Referatu Rozliczeń Podatku VAT zobowiązani są do:
 - 1) konsolidacji w Portalu FB wszystkich deklaracji częściowych w celu rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminę – Miasto Płock;
 - 2) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT dla podatnika Gminy Gminę – Miasto Płock na podstawie przekazanych w Portalu FB deklaracji częściowych;
 - 3) raportowania w zakresie rozliczeń VAT podatnika Gmina – Miasto Płock właściwym

organom;

- 4) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych, związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wspierania jednostek organizacyjnych przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 6) występowania do Ministra Finansów z wnioskami o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;
- 7) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych NIP-2;
- 8) bieżąca i prawidłowa archiwizacja dokumentów;
- 9) aktualizacji Procedury i Instrukcji.

Rozdział XI. Zadania Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości

1. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości zobowiązany jest w szczególności do wyznaczania, upoważnienia i nadzorowania pracowników Referatu Rozliczeń Podatku VAT, odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z Procedury.
2. W przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki organizacyjnej zasadnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów o podatku VAT, Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości zajmuje stanowisko w sprawie w terminie 30 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji.

Rozdział XII. Zadania Skarbnika

1. Skarbnik, z udziałem Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości oraz Kierownika Referatu Rozliczeń Podatku VAT, sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu rozliczeń podatku VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. W przypadku rozbieżności, co do stanowiska w zakresie rozliczeń podatku VAT w danej jednostce organizacyjnej pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej a Dyrektorem Wydziału Podatków i Księgowości, Skarbnik wydaje ostateczne wytyczne wskazujące stanowisko do przyjęcia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W celu ujednoczenia stosowanego przez jednostki organizacyjne podejścia, Skarbnik jest uprawniony do wskazywania ogólnych zasad rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych w drodze publikacji ogólnych wytycznych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia **Nr 4079/2018**
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia **08.03.2018r.**

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

§ 1. Zakres instrukcji

1. Instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Gminie – Miasto Płock i jej jednostkach organizacyjnych obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur papierowych i elektronicznych.
3. Instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawa wymienione w § 2 Instrukcji.

§ 2. Przepisy prawa

1. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - 1) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2017 r., poz. 1221 ze zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U.2013, poz.1485);
 - 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2017 r., poz. 2342 ze zm.).

§ 3. Terminy użyte w Instrukcji

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock;
 - 2) **Jednostkach organizacyjnych** - rozumie się przez to jednostki budżetowe i zakład budżetowy objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r.;
 - 3) **Fakturującym** - rozumie się przez to każdy punkt wystawiający faktury;
 - 4) **Autentyczność pochodzenia faktury** - rozumie się przez to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury;
 - 5) **Integralność treści faktury** - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura;
 - 6) **Fakturze** - rozumie się przez to dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o VAT oraz przepisami wydanymi na jej podstawie;
 - 7) **Fakturze elektronicznej** - rozumie się przez to fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym.

§ 4. Wystawianie faktur

1. Faktury wystawia Gmina i każda jednostka organizacyjna, której dotyczy dany obrót.
2. Faktury sprzedażowe zawierają obowiązkowo następujące dane:
 - 1) nazwa sprzedawcy (podatnika): Gmina – Miasto Płock, adres: Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock, NIP 7743135712 (dla transakcji zagranicznych PL7743135712),
 - 2) nazwa wystawcy i adres – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej, bez NIP;
 - 3) numer faktury, zgodnie z numeracją, o której mowa w § 5.

3. Fakturujący wystawia faktury zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
4. Fakturujący zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność wystawianych faktur.
5. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać wszelkie dokumenty handlowe, które mają związek ze sprzedażą lub zakupem.
6. Na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, faktury wystawia się na ich żądanie, chyba że wystawienie faktury daje podstawę do zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kas fiskalnych.
7. W przypadku nabywania produktów rolnych od zryczałtowanego rolnika, należy rozpoznać obowiązek wystawienia faktury VAT RR, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT.
8. Warunkiem wystawienia faktury jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną dokumentu, potwierdzającego wykonanie czynności podlegającej ustawie o VAT.
9. Faktury podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione.
10. Dla transakcji kupna – sprzedaży, dokonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i/lub Gminą – Miasto Płock, wystawiane są noty księgowo. Ten rodzaj obrotu jest wyłączony z opodatkowania podatkiem VAT.

§ 5. Numerowanie faktur

1. Fakturujący wystawia faktury wg swojej odrębnej numeracji.
2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne po numerze łamane są oznaczeniem jednostki wg zestawienia stanowiącego załącznik do Instrukcji.
3. Numery faktur wystawianych przez Gminę łamane są symbolem „GM”.
4. Fakturujący zobowiązany jest w roku podatkowym stosować następującą serię numeracji faktur:
 - 1) faktury sprzedaży - nr faktury w danym miesiącu/miesiąc/rok/oznaczenie symbolem literowym jednostki/oznaczenie symbolem cyfrowym lub literowym danego rejestru lub komórki organizacyjnej jednostki, w której faktura jest wystawiana np. 01/01/2017/GM/.....
 - 2) faktury korygujące sprzedaż – nr faktury w danym miesiącu/miesiąc/rok/oznaczenie symbolem literowym jednostki/oznaczenie symbolem cyfrowym lub literowym danego rejestru lub komórki organizacyjnej jednostki, w której faktura jest wystawiana/ symbol oznaczający fakturę korygującą K np. 01/01/2017/GM/...../K.
5. Numeracja faktur w obrębie serii jest niepowtarzalna.

§ 6. Wymogi stawiane fakturom wystawianym w formie papierowej

1. Faktury w wersji papierowej wystawiane są przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treści faktury oraz są upoważnione do ich podpisywania.
3. Fakturujący w celu wystawienia faktur korzystają się z programów przeznaczonych do ich wystawiania, chronionych hasłem i loginem, które to udostępniono jedynie osobom upoważnionym do wystawiania faktur.

4. Faktury w formie papierowej wystawiane są w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a jeden pozostaje u Fakturującego.
5. Na fakturach znajduje się imię i nazwisko osoby wystawiającej fakturę.

§ 7. Wymogi stawiane fakturom wystawianym w formie elektronicznej

1. Faktury w wersji elektronicznej wystawiane są przez osoby do tego upoważnione.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiadają za treść faktury oraz są upoważnione do przesyłania nabywcom towarów lub usług.
3. Akceptację Kontrahenta na przesyłanie faktur elektronicznych, Fakturujący otrzymuje w formie elektronicznej przed przesłaniem faktury.
4. Faktury elektroniczne wystawiane są jako jeden plik, który przesyłany jest drogą elektroniczną do nabywcy, a następnie archiwizowany i przechowywany zgodnie z § 9 Instrukcji.
5. Stosowany przez Fakturującego format faktur elektronicznych w formacie zabezpieczonego PDF zapewnia integralność treści, uniemożliwiając edycję danych na fakturze.
6. Faktury elektroniczne wysyłane są z adresów e-mail z Gminy i jej jednostek organizacyjnych, za pomocą systemów do wystawiania i wysyłania faktur elektronicznych, do których dostęp poprzez szyfrowane hasło i login mają wyłącznie osoby upoważnione, o których mowa w ust.1.

§ 8. Wymogi stawiane fakturom dotyczącym zakupu towarów i usług

1. Otrzymywane od kontrahentów faktury dotyczące zakupu towarów i usług w Gminie oraz jednostkach organizacyjnych powinny być sprawdzone pod kątem zawartości danych dotyczących w szczególności sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
2. Prawidłowo wystawione faktury zakupu powinny zawiera następujące dane:
 - nazwa nabywcy (podatnika): Gmina – Miasto Płock, adres: Plac Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock, NIP 7743135712,
 - nazwa odbiorcy (adresata, płatnika) – nazwa i adres danej jednostki organizacyjnej (bez NIP).
3. Dopuszcza się możliwość otrzymywania faktur VAT dokumentujących zakupy w formacie :
 - Gmina – Miasto Płock,
 - Nazwa jednostki organizacyjnej,
 - adres Gminy,
 - NIP Gminy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, która otrzymała fakturę zakupową ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności treści faktury z przepisami o podatku VAT.
5. Zgodność danych na fakturze potwierdzają na odwrocie faktury własnoręcznym podpisem pracownicy, którzy są zobowiązani do tego zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów obowiązującą w Gminie oraz odpowiednio w danej jednostce organizacyjnej.
6. W przypadku podejrzenia co do nieprawidłowej tożsamości otrzymanego dokumentu

zakupowego, pracownicy o których mowa w § 8 pkt 5 kontaktują się z wystawcą faktury w celu wyjaśnienia wątpliwości.

7. W przypadku otrzymania nieczytelnej faktury, pracownicy o których mowa w pkt 5 odmówią jej przyjęcia i zwrócą się do wystawcy faktury z prośbą o wystawienie czytelnego duplikatu.
8. Pracownicy odpowiedzialni za określanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego sprawdzają czy sprzedawca jest czynnym podatnikiem VAT.
9. Otrzymane faktury dotyczące zakupu towarów i usług zarówno w Gminie oraz odpowiednio jej jednostkach organizacyjnych zobowiązują się przechowywać zgodnie z § 9 Instrukcji.

§ 9. Przechowywanie faktur

1. Fakturujący egzemplarze faktur papierowych oraz faktur elektronicznych przechowuje w podziale na miesięczne okresy rozliczeniowe których dotyczą i udostępniane na potrzeby kontroli.
2. Kopie plików z fakturami elektronicznymi przenoszone są na dwa niezależne nośniki określone w zasadach rachunkowości danej jednostki.
3. W przypadku faktur drukowanych na papierze paragonowym tworzone są dodatkowe kopie tych faktur w formie skanu z podziałem na miesięczne okresy rozliczeniowe, przechowane na nośnikach do tego przeznaczonych bądź w formie kserokopii – załączane są do dokumentu źródłowego
4. Fakturujący zobowiązuje się przechowywać dokumenty do czasu ich przedawnienia zapewniając przez cały ten okres właściwą archiwizację.

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

Symbole literowe jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r. stosowane w numeracji faktur

Lp.	Nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1	Gmina-Miasto Płock	GM
2	Izba Wyrzeźwień w Płocku	IW
3	Miejski Ogród Zoologiczny Jednostka Budżetowa	ZOO
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	MOPS
5	Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa	MZD
6	Straż Miejska w Płocku	SM
7	Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku	DPS
8	Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku	ZBK
9	Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa	ZJO
10	Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Macieszyny w Płocku	MP1
11	Miejskie Przedszkole nr 2 w Płocku	MP2
12	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 w Płocku	MP3
13	Miejskie Przedszkole Nr 4 im. Jasia i Małgosi w Płocku	MP4
14	Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku	MP5
15	Miejskie Przedszkole nr 6 w Płocku	MP6
16	Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku	MP8
17	Miejskie Przedszkole Nr 9 w Płocku	MP9
18	Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku,	MP10
19	Miejskie Przedszkole nr 11 w Płocku,	MP11
20	Miejskie Przedszkole nr 12 w Płocku,	MP12
21	Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku,	MP13
22	Miejskie Przedszkole nr 14 w Płocku,	MP14
23	Miejskie Przedszkole nr 15 w Płocku,	MP15
24	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 w Płocku	MP16
25	Miejskie Przedszkole nr 17 im. Małego Księcia w Płocku, 09	MP17

26	Miejskie Przedszkole nr 19 w Płocku,	MP19
27	Miejskie Przedszkole nr 21 w Płocku,	MP21
28	Miejskie Przedszkole nr 25 w Płocku,	MP25
29	Miejskie Przedszkole nr 27 w Płocku	MP27
30	Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku,	MP29
31	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku	MP31
32	Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku	MP33
33	Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół w Płocku,	MP34
34	Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku	MP37
35	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku	SP1
36	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku,	SP3
37	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,	SP5
38	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Waława Milke w Płocku,	SP6
39	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku,	SP11
40	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku,	SP12
41	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku,	SP13
42	Szkoła Podstawowa nr 14 im. Prof. Władysława Szafera w Płocku,	SP14
43	Szkoła Podstawowa nr 15 im. św. Franciszka z Asyżu w Płocku	SP15
44	Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku,	SP16
45	Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,	SP17
46	Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku	SP18
47	Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,	SP20
48	Szkoła Podstawowa nr 21 w Płocku,	SP21
49	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka,	SP22
50	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,	SP23
51	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 24 w Płocku,	SPS24
52	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia,	OSM
53	Zespół Szkół nr 1 w Płocku	ZS1
54	Zespół Szkół nr 3 w Płocku,	ZS3
55	Zespół Szkół nr 5 w Płocku,	ZS5
56	Zespół Szkół nr 6 w Płocku,	ZS6
57	Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,	ZSB1
58	Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku,	ZSZMSC
59	Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku,	ZSEK
60	Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku,	ZSUIP

61	Zespół Szkół Technicznych w Płocku,	ZST
62	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku,	SOSW1
63	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku, 09-402 Płock,	SOSW2
64	Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku,	LOMAŁ
65	Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku,	HZPiT
66	Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Macjusia Pierwszego w Płocku,	MDK
67	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku,	PP1
68	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku,	PP2
69	Bursa Płocka	BURSA
70	Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,	OPW
71	Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,	ORPZ
72	Rodzinny Dom Dziecka nr 1 w Płocku	RDDZ1
73	Rodzinny Dom Dziecka nr 2 w Płocku,	RDDZ2
74	Rodzinny Dom Dziecka nr 3 w Płocku,	RDDZ3
75	Rodzinny Dom Dziecka nr 4 w Płocku,	RDDZ4
76	Żłobek Miejski nr 1 w Płocku,	ŻM1
77	Żłobek Miejski nr 2 w Płocku,	ŻM2
78	Żłobek Miejski nr 3 w Płocku,	ŻM3
79	Żłobek Miejski nr 4 w Płocku,	ŻB4
80	Zakład Usług Miejskich „ Muniserwis” Zakład Budżetowy.	ZUM

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
4079/2018
Prezydenta Miasta Płocka z
dnia **08.03.2018r.**

Procedura transakcji sprzedażowych

Słowniczek

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);
- 2) **pierwszym zasiedleniu** - rozumie się przez to oddanie do użytkowania, w wykonaniu czynności podlegających opodatkowaniu, pierwszemu nabywcy lub użytkownikowi budynków, budowli lub ich części, po ich:
 - a) wybudowaniu lub
 - b) ulepszeniu, jeżeli wydatki poniesione na ulepszenie, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym, stanowiły co najmniej 30% wartości początkowej;
- 3) **terenach budowlanych** - rozumie się przez to grunty przeznaczone pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku takiego planu - zgodnie z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o których mowa w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) **obiektach budownictwa mieszkaniowego** - rozumie się przez to budynki mieszkalne stałego zamieszkania sklasyfikowane w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych w dziale 11;
- 5) **zorganizowanej części przedsiębiorstwa** - rozumie się przez to organizacyjnie i finansowo wyodrębniony w istniejącym przedsiębiorstwie zespół składników materialnych i niematerialnych, w tym zobowiązania, przeznaczonych do realizacji określonych zadań gospodarczych, który zarazem mógłby stanowić niezależne przedsiębiorstwo samodzielnie realizujące te zadania;
- 6) **jednolitej gospodarczo transakcji** – rozumie się przez to transakcję obejmującą umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw towarów wymienionych w poz. 28-28c załącznika nr 11 do ustawy, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy. Za jednolitą gospodarczo transakcją, uznaje się również transakcję obejmującą więcej niż jedną umowę, jeżeli okoliczności towarzyszące tej transakcji lub warunki, na jakich została ona zrealizowana, odbiegały od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie towarami wymienionymi w poz. 28-28c załącznika nr 11 do ustawy.

I. Obowiązek podatkowy w podatku VAT - zasada ogólna

1. Zgodnie z art. 19a ust 1 ustawy o VAT, obowiązek podatkowy z tytułu dostawy towarów lub wykonania usługi powstaje, co do zasady, z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi.
2. Jeżeli natomiast Gmina otrzyma całość lub część zapłaty przed dokonaniem dostawy/wykonaniem usługi, obowiązek ten powstanie z chwilą ich otrzymania.
3. Podstawę opodatkowania stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
4. Obowiązek wystawienia faktury w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
 - b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
5. Powyższe zasady dotyczą również obowiązku wystawiania faktur do otrzymanej całości lub części zapłaty przed dokonaniem dostawy/wykonaniem usługi.

II. Gospodarka Nieruchomościami

II.I. Sprzedaż gruntu niezabudowanego

1. Jeśli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość składająca się z kilku (kilkunastu) działek ewidencyjnych, każda z nich podlega odrębnej kwalifikacji podatkowej.
2. Punktem wyjścia przy ocenie transakcji nieruchomości niezabudowanej jest ustalenie czy dla sprzedawanej działki ewidencyjnej uchwalono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego bądź wydano decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Jeśli sprzedawana działka ewidencyjna:
 - a) nie posiada miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,lub też
 - b) został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a grunt podlegający sprzedaży nie jest przeznaczony pod zabudowę – tereny rolne, leśne, itp.- **taka transakcja jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 9 ustawy o VAT.**
4. W przypadku gdy sprzedawana działka ewidencyjna:
 - a) posiada miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,bądź
 - b) wydana została decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a grunt podlegający sprzedaży jest przeznaczony pod zabudowę- **transakcja ta jest opodatkowana podstawową stawką VAT wynoszącą 23%.**

5. Podstawę opodatkowania przy sprzedaży gruntów niezabudowanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
6. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntów niezabudowanych powstaje:
 - a) z chwilą zapłaty za daną sprzedaż jednak nie później niż z chwilą wydania nieruchomości nabywającemu;
 - b) w dniu otrzymania części lub całkowitej płatności w odniesieniu do wpłaconej kwoty jeśli ma to miejsce przed wydaniem nieruchomości niezabudowanych tzw. zaliczka;
 - c) z chwilą wyłonienia oferenta, który wygrał przetarg, w odniesieniu do kwoty wadium (w przypadku, gdy sprzedaż nieruchomości niezabudowanej dokonywana jest w drodze przetargu, a warunkiem uczestnictwa w nim jest wniesienie wadium).
7. Obowiązek wystawienia faktury w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
 - b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
8. Powyższe zasady dotyczą również obowiązku wystawiania faktur do wpłaconego wadium i zaliczki.
9. Faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości niezabudowanych zwolnionych z VAT powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną tego zwolnienia.

II.II. Sprzedaż gruntu zabudowanego

1. Komórka merytoryczna w pierwszej kolejności ustala czy obiekty znajdujące się na sprzedawanej nieruchomości stanowią budynki, budowle lub ich części w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane. Jeśli obiekty te nie stanowią budynku, budowli lub ich części, a także w sytuacji gdy na nieruchomości znajdują się obiekty liniowe (budowle) niebędące własnością sprzedawcy, transakcję tą należy określić jako sprzedaż nieruchomości niezabudowanej.
2. Jeśli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość składająca się z kilku (kilkunastu) działek ewidencyjnych, każda z nich podlega odrębnej kwalifikacji podatkowej, zaś gdy na jednej działce ewidencyjnej znajduje się kilka obiektów stanowiących budynek lub budowlę kwalifikacji podatkowej dokonuje się odrębnie dla każdego z tych obiektów.
3. Jeśli na danej nieruchomości znajdują się obiekty stanowiące budynek, budowlę lub ich części należy sprawdzić czy w odniesieniu do tych obiektów nastąpiło **pierwsze zasiedlenie**.
4. Jeśli w odniesieniu do budynków, budowli lub ich części znajdujących się na danej nieruchomości nastąpiło:
 - a) pierwsze zasiedlenie,
oraz
 - b) od pierwszego zasiedlenia upłynął okres co najmniej dwóch lat,

- to taka sprzedaż może korzystać ze zwolnienia z opodatkowania zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 10 ustawy o VAT.

5. Jeżeli w odniesieniu do obiektów znajdujących się na sprzedawanej nieruchomości nie nastąpiło pierwsze zasiedlenie lub od pierwszego zasiedlenia nie upłynął okres co najmniej dwóch lat, **to transakcja ta może być także zwolniona z opodatkowania na podstawie art.43 ust. 1 pkt 10a jeżeli:**
 - a) sprzedawcy przy nabyciu w związku z tymi obiektami nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz,
 - b) sprzedawca nie ponosił wydatków na ulepszenie tych obiektów przekraczających kwoty 30 % wartości początkowej w stosunku do których przysługiwałoby mu prawo do odliczenia podatku naliczonego, warunku tego nie stosuje się jeżeli budynki, budowle lub ich części w stanie ulepszonym były wykorzystywane przez podatnika do czynności opodatkowanych przez co najmniej 5 lat.
6. Można także zrezygnować ze zwolnienia z opodatkowania transakcji sprzedaży nieruchomości zabudowanej, o którym mowa w art. 43 ust.1 pkt 10 ustawy o VAT i dokonać opodatkowania takiej transakcji. Koniecznym warunkiem do spełnienia w celu rezygnacji ze zwolnienia z opodatkowania jest łączne spełnienie poniższych warunków:
 - a) czynnymi podatnikami podatku VAT muszą być obie strony transakcji;
 - b) zarówno dostawca jak i nabywca muszą złożyć właściwemu dla nabywcy naczelnikowi urzędu skarbowego, zgodne oświadczenie o rezygnacji ze zwolnienia z opodatkowania i wyborze opodatkowania transakcji sprzedaży nieruchomości;
 - c) oświadczenie to należy złożyć przed dniem dokonania dostawy sprzedawanych obiektów.
7. Jeśli przy sprzedaży nieruchomości nie można skorzystać ze zwolnień a jednocześnie zaklasyfikować ją można do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym to transakcja sprzedaży takiej nieruchomości opodatkowana jest preferencyjną stawką podatku VAT w wysokości obecnie **8 %**.
8. W sytuacji przekroczenia limitów powierzchni nieruchomości tj. dla budynków mieszkalnych jednorodzinnych o pow. większej niż 300 m kwadratowych oraz lokali mieszkalnych, których powierzchnia użytkowa przekracza 150 m kwadratowych stawkę podatku VAT w wysokości 8 % stosuje się tylko do części nieruchomości kwalifikującej się do budownictwa objętego społecznym programem mieszkaniowym. W odniesieniu do sprzedaży części powierzchni, która przekracza część nieruchomości kwalifikującej się do budownictwa objętego wspomnianym programem mieszkaniowym stosuje się stawkę podatku wynoszącą obecnie **23 %**.
9. W przypadku dostawy nieruchomości zabudowanych, które nie spełniają warunków do zastosowania zwolnienia z opodatkowania oraz do zastosowania preferencyjnej stawki podatku, transakcja taka opodatkowana jest przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie **23%**.
10. Podstawę opodatkowania przy sprzedaży gruntów zabudowanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
11. Obowiązek podatkowy przy sprzedaży gruntów zabudowanych powstaje:

- a) z chwilą zapłaty za daną sprzedaż jednak nie później niż z chwilą wydania nieruchomości nabywcy;
 - b) w dniu otrzymania części lub całkowitej płatności w odniesieniu do wpłaconej kwoty jeśli ma to miejsce przed wydaniem nieruchomości tzw. zaliczka;
 - c) z chwilą wyłonienia oferenta, który wygrał przetarg, w odniesieniu do kwoty wadium (w przypadku, gdy sprzedaż nieruchomości zabudowanej dokonywana jest w drodze przetargu, a warunkiem uczestnictwa w nim jest wniesienie wadium).
12. **Obowiązek wystawienia faktury** w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się:
- a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
 - b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
13. Powyższe zasady dotyczą również obowiązku wystawiania faktur do wpłaconego wadium i zaliczki.
14. Faktury dokumentujące sprzedaż nieruchomości niezabudowanych zwolnionych z VAT powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną tego zwolnienia.

II.III. Użytkowanie wieczyste gruntu

- 1. Jeżeli przedmiotem ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu jest nieruchomość złożona z kilku lub kilkunastu działek odrębnej kwalifikacji podatkowej podlega każda działka ewidencyjna.
 - 2. Punktem wyjścia przy ocenie podatkowej czynności ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu jest ustalenie czy dla działki ewidencyjnej oddawanej w użytkowanie wieczyste uchwalony został miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub wydana została decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w rozumieniu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - 3. Jeśli oddawana w użytkowanie wieczyste działka ewidencyjna:
 - a) nie posiada miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
lub też
 - b) został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a grunt podlegający oddaniu w użytkowanie wieczyste nie jest przeznaczony pod zabudowę – tereny rolne, leśne, itp.
- taka transakcja jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 9 ustawy o VAT.**
- 4. W przypadku gdy oddawana w użytkowanie wieczyste działka ewidencyjna:
 - a) posiada miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
bądź
 - b) wydana została decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a grunt podlegający oddaniu w użytkowanie wieczyste jest przeznaczony pod zabudowę
- transakcja ta jest opodatkowana podstawową stawką VAT wynoszącą 23%.**

5. W odniesieniu do użytkowania wieczystego gruntu ustanowionego w okresie od 1 maja 2004 r. do 31 grudnia 2010 r. opłaty roczne opodatkowane są przy zastosowaniu stawki podatku VAT wynoszącej **22%**.
6. Powyższe zasady opodatkowania mają zastosowanie zarówno do pierwszej opłaty jak i do opłat rocznych z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania gruntu, które ustala w chwili uzyskania informacji o przekazaniu w użytkowanie wieczyste gruntu (podpisanie aktu notarialnego) pracownik komórki merytorycznej.
7. W przypadku ustanowienia prawa wieczystego użytkowania gruntu dokonywanego wraz z jednoczesną dostawą budynku, budowli lub ich części podstawę opodatkowania określa się odrębnie dla tego prawa i obiektu (budynku, budowli lub ich części) znajdującego się na gruncie oddawanym w użytkowanie wieczyste.
8. Podstawę opodatkowania dla pierwszej opłaty oraz opłat rocznych stanowi kwota ustalona w umowie o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu.
9. Zapłata pierwszej opłaty z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania jest warunkiem zawarcia umowy o ustanowienie tego prawa. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do tej opłaty powstaje w dniu zapłaty.
10. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do opłat rocznych obowiązek powstaje w dniu zapłaty, zaś w przypadku braku wpłaty z końcem roku kalendarzowego, którego dana opłata dotyczy.
11. W przypadku gdy Gmina wcześniej otrzyma całość lub część zapłaty, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą otrzymania tej wpłaty (w odniesieniu do tej części).
12. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu (w tym z tytułu opłat rocznych) na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.
Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
 - b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
13. Stawkę podatku VAT, możliwość zastosowania zwolnienia z opodatkowania, a także moment powstania obowiązku podatkowego dla budynku, budowli lub ich części sprzedawanych wraz z ustanawianym prawem wieczystego użytkowania gruntu ustala się na zasadach określonych dla dostawy gruntu zabudowanego.
14. W przypadku dostawy budynków lub budowli trwale związanych z gruntem z podstawy opodatkowania nie wyodrębnia się wartości gruntu. Oznacza to, że w przypadku zbycia prawa użytkowania wieczystego gruntu, na którym posadowione są budynki, budowle lub ich części, sposób opodatkowania zbycia tego prawa uzależniony będzie od sposobu opodatkowania znajdujących się na nim budynków lub ich części.
15. Jeżeli ustanowienie prawa użytkowania wieczystego miało miejsce przed 30 kwietnia 2004 r. to taka sprzedaż nie podlega ustawie VAT.
16. W przypadku gdy budynki, budowle lub ich części będą zwolnione z VAT czynność zbycia prawa użytkowania wieczystego też będzie zwolniona z VAT. Natomiast gdy budynki, budowle lub ich części będą opodatkowane czynność też będzie opodatkowana.

17. Faktury dokumentujące czynność zbycia prawa użytkowania wieczystego, a także ustanowienie prawa użytkowania wieczystego gruntu zwolnionych z VAT powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną tego zwolnienia.

III. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości

III.I. Sprzedaż na cele użytkowe

1. Sprzedaż o której mowa poniżej dotyczy najmu/dzierżawy/odpłatnego udostępniania nieruchomości, w tym ich części (lokali użytkowych: sal, korytarzy, powierzchni podłóg itp).
2. Przy sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe zastosowanie należy stawkę 23%. W tego rodzaju sprzedaży nie możemy zastosować żadnej obniżonej stawki VAT ani zwolnienia z opodatkowania.
3. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
4. Obowiązek podatkowy z tytułu sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, jednak nie później niż z chwilą upływu terminu płatności. Jeżeli podatnik nie wystawił w ww. terminie faktury lub wystawił ją z opóźnieniem obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu terminu na jej wystawienie, tj. upływem terminu płatności.
5. Jeżeli przed wystawieniem faktury nastąpi częściowa lub całkowita płatność tzw. zaliczka to w odniesieniu do tej kwoty nie powstaje obowiązek podatkowy.
6. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w chwili sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.
Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności,**
 - b) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą upływu tego terminu.
7. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tytułu tej sprzedaży wcześniej niż 30. dnia przed datą upływu terminu płatności pod warunkiem że na fakturze wskażemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy ta faktura.
8. Jeśli sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych sprzedający ma obowiązek wystawić fakturę tylko pod warunkiem, że dana osoba zgłosi żądanie otrzymania faktury w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał częściowej lub całkowitej zapłaty za transakcję.
9. Sprzedawca zwolniony jest z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych przy użyciu kas rejestrujących pod warunkiem dokumentowania sprzedaży w całości przy pomocy faktur.
10. Przy najmie/dzierżawie może wystąpić dostawa mediów. W sytuacji gdy media te stanowią odrębne i niezależne świadczenie – to każde takie świadczenie z osobna ma swoją stawkę VAT (inne na wodę, inne na ścieki, inne na prąd itp.)

III.II. Sprzedaż na cele mieszkalne

1. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne podlega zwolnieniu z VAT - **zgodnie z art.43 ust.1 pkt 36 ustawy o VAT.**
2. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
3. Zastrzec należy, iż podstawę opodatkowania dla sprzedaży tzw. „mediów” określa się odrębnie od podstawy opodatkowania czynszu ponoszonego z tytułu świadczenia usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele mieszkalne. W konsekwencji sprzedaż tzw. „mediów” opodatkowana jest przy zastosowaniu właściwych dla nich stawek określonych w ustawie o VAT.
4. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do sprzedaży usług najmu i dzierżawy na cele mieszkalne powstaje z chwilą wystawienia faktury jednakże nie później niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu.
5. Nawet jeśli przed wystawieniem faktury miała miejsce wcześniejsza płatność za usługę tzw. zaliczka to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
6. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w chwili sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.

Fakturę w tym przypadku wystawia się:

- a) **najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności,**
 - b) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą upływu tego terminu.
7. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tytułu tej sprzedaży wcześniej niż 30. dnia przed datą upływu terminu płatności pod warunkiem że na fakturze wskażemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy ta faktura.
 8. Jeśli sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych sprzedający ma obowiązek wystawić fakturę tylko pod warunkiem, że dana osoba zgłosi żądanie otrzymania faktury w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał częściowej lub całkowitej zapłaty za transakcję.
 9. Sprzedawca zwolniony jest z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych przy użyciu kas rejestrujących pod warunkiem dokumentowania sprzedaży w całości przy pomocy faktur.

III.III. Sprzedaż na cele rolnicze

1. **Zgodnie z § 3. ust. 1 pkt 2** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień **zwolnieniu od podatku podlega dzierżawa gruntów przeznaczonych na cele rolnicze.**
2. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług dzierżawy na cele rolnicze stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.

3. Obowiązek podatkowy z tytułu dzierżawy gruntu na cele rolnicze powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, jednak nie później niż z chwilą upływu terminu płatności. Jeżeli podatnik nie wystawił w ww. terminie faktury lub wystawił ją z opóźnieniem obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu terminu na jej wystawienie, tj. upływem terminu płatności.
4. Jeżeli przed wystawieniem faktury nastąpi częściowa lub całkowita płatność tzw. zaliczka to w odniesieniu do tej kwoty nie powstaje obowiązek podatkowy.
5. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w chwili sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT. Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności,**
 - b) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą upływu tego terminu.
6. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tytułu tej sprzedaży wcześniej niż 30. dnia przed datą upływu terminu płatności pod warunkiem że na fakturze wskażemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy ta faktura.
7. Sprzedawca zwolniony jest z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych przy użyciu kas rejestrujących pod warunkiem dokumentowania sprzedaży w całości przy pomocy faktur.

IV. Sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości

1. W pierwszej kolejności przy sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości dokonać należy analizy czy w przypadku świadczenia usług z tego tytułu czynność ta następuję za zgodą i dobrą wolą kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości.
2. W Gminie mogą zdarzyć się różne sytuacje w wyniku, których podmiot, przedsiębiorstwo lub osoba, która była najemcą/dzierżawcą nieruchomości na podstawie umowy, po zakończeniu terminu obowiązywania tej umowy korzysta z nieruchomości bez tytułu prawnego, dochodzi wtedy do tzw. bezumownego korzystania z nieruchomości, mogą to być sytuację w których:
 - a) Najemca/dzierżawca zawarł umowę najmu/dzierżawy nieruchomości z Gminą na określony okres czasu, termin obowiązywania umowy upłynął i umowa zakończyła się, Gmina zezwala na dalsze korzystanie z nieruchomości najemcy/dzierżawcy i po wykonaniu wszystkich niezbędnych do zawarcia kolejnej umowy czynności, zawrze z najemcą/dzierżawcą w niedługim okresie czasu kolejną umowę, a okres w jakim najemca/dzierżawca korzysta z nieruchomości „bezumownie” jest efektem wypełnienia procedur niezbędnych do zawarcia kolejnej umowy i zarówno Gmina jak i najemca/dzierżawca zgadzają się na takie warunki.

W tej sytuacji wynagrodzenie jakie otrzyma Gmina z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości **podlega opodatkowaniu VAT** według stawki właściwej dla przedmiotu dzierżawy/najmu.

- b) Najemca/dzierżawca zawarł umowę najmu/dzierżawy nieruchomości z Gminą na określony okres czasu, termin obowiązywania umowy upłynął, lub umowa została wypowiedziana, jednak najemca/dzierżawca z różnych przyczyn nie przekazał Gminie lokalu/gruntu do dnia zakończenia umowy. Gmina nie chce zawierać z najemcą kolejnej umowy i wyznacza termin, w którym najemca/dzierżawca ma przekazać

nieruchomość w stanie wolnym od osób i rzeczy. Najemca/dzierżawca korzysta jeszcze z nieruchomości bez tytułu prawnego przez pewien okres czasu po czym przekazuje protokolarnie lokal/grunt Gminie.

W tej sytuacji wynagrodzenie jakie otrzyma Gmina z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości **podlega opodatkowaniu VAT** według stawki właściwej dla przedmiotu dzierżawy/najmu.

- c) Najemca/dzierżawca zawarł umowę najmu/dzierżawy nieruchomości z Gminą na określony okres czasu, termin obowiązywania umowy upłynął, lub umowa z różnych przyczyn została wypowiedziana (np. ktoś łamie postanowienia zawartej umowy najmu/dzierżawy lub nie płaci czynszu w związku z tym Gmina wypowiedziała umowę najemcy) i umowa zakończyła się, jednak najemca/dzierżawca z różnych przyczyn nie przekazał Gminie lokalu/gruntu do dnia zakończenia obowiązywania umowy. Gmina nie chce zawierać z najemcą/dzierżawcą kolejnej umowy. Najemca/dzierżawca nie przekazuje jednak dobrowolnie nieruchomości (np. najemca lokalu mieszkalnego nie chce się wyprowadzić, lub przedsiębiorca uporczywie zwleka z uporządkowaniem, oczyszczeniem i przekazaniem użytkowanego przez siebie gruntu Gminie albo nie chce opróżnić zajmowanego przez siebie lokalu użytkowego) i Gmina zmuszona jest skierować sprawę na drogę sądową, w którym będzie dochodzić odszkodowania od osoby/przedsiębiorcy bezumownie korzystającego z nieruchomości.

W tej sytuacji wynagrodzenie jakie otrzyma Gmina z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości **nie podlega opodatkowaniu VAT** według stawki właściwej dla przedmiotu dzierżawy/najmu.

3. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
4. Obowiązek podatkowy z tytułu usług bezumownego korzystania z nieruchomości (pkt 2 lit.a,b) powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu, jednak nie później niż z chwilą upływu terminu płatności. Jeżeli podatnik nie wystawił w ww. terminie faktury lub wystawił ją z opóźnieniem obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu terminu na jej wystawienie, tj. upływem terminu płatności.
5. Jeżeli przed wystawieniem faktury nastąpi częściowa lub całkowita płatność tzw. zaliczka to w odniesieniu do tej kwoty nie powstaje obowiązek podatkowy.
6. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w chwili sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.

Fakturę w tym przypadku wystawia się:

- a) **najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności,**
 - b) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą upływu tego terminu.
7. Jeśli sprzedaż z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości odbywa się na rzecz osoby fizycznej a płatność dokonywana jest w formie gotówkowej konieczne jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej.

V. Usługa finansowa

1. Jeżeli Gmina dokonuje odroczenia płatności np. z tytułu sprzedaży mienia, przekształcenia w prawo własności prawa użytkowania wieczystego itp. od momentu następującego po powstaniu obowiązku podatkowego, czynność ta należy potraktować jako usługę finansową (tzw. kredyt kupiecki).
2. W tej sytuacji odsetki z tytułu odroczonego terminu płatności nie wchodzą do podstawy opodatkowania głównego świadczenia lecz są traktowane jako odrębna usługa odroczenia płatności – jako usługa finansowa **zwolniona z VAT na podstawie art. 43 ust.1 pkt 38 ustawy VAT.**
3. Rozłożona na raty nieuiszczona część opłaty podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.
4. Obowiązek podatkowy z tytułu świadczonej usługi stosowanie do art. 19a ust.5 pkt 1 lit. e ustawy VAT, powstaje z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty z tytułu świadczenia usług zwolnionych od podatku zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 37-41.
5. Fakturę w tym przypadku wystawia się:
 - a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
 - b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

VI. Refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów”

1. Refakturowanie ma na celu przeniesienie poniesionych kosztów przez Gminę na inne podmioty, zgodnie z zawartymi umowami.
2. Przy odsprzedaży nabytych we własnym imieniu, lecz na rzecz innych podmiotów usług stosuje się taką samą stawkę lub zwolnienie z opodatkowania w zależności od tego jak zastosowano przy ich nabyciu.
3. Przy ustalaniu obowiązku podatkowego z tytułu wystawiania refaktur obowiązują zasady właściwe dla sprzedaży określonego rodzaju usługi. Zgodnie art.19a ust.5 pkt 4 ustawy o VAT w przypadku dostawy wody, prądu, gazu itp., obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury, pod warunkiem, że faktura została wystawiona terminowo, czyli nie później niż z upływem terminu płatności. Jeśli jednak nie została wystawiona faktura lub wystawiona została z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powstaje z upływem terminu płatności.
4. Przepisy dotyczące wpłaty zaliczki stosuje się wyłącznie do refakturowania usług, dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach ogólnych. W odniesieniu do usług, dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach szczególnych art.19a ust.5 pkt 4 ustawy o VAT nie stosuje się przepisów dotyczących wpłaty zaliczki.
5. Obowiązek wystawiania faktur w przypadku refakturowania usług powstaje na zasadach właściwych dla sprzedaży określonego rodzaju usługi.
6. Jeśli płatność za refakturowane usługi na rzecz osób fizycznych odbywa się w formie gotówkowej konieczne jest dokumentowanie tych wpłat przy użyciu kasy fiskalnej. Jeśli

refakturowane są tzw. media wówczas nie ma obowiązku ewidencjonowania ich przy użyciu kasy fiskalnej.

7. W przypadku dostawy energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodniego, świadczenia usług telekomunikacyjnych, świadczenia usług dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego faktur zaliczkowych, dokumentujących otrzymanie całości lub części zapłaty przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi nie wystawia się.

VII. Sprzedaż towarów używanych

1. Przystępując do sprzedaży towarów używanych w pierwszej kolejności należy dokonać analizy czy w odniesieniu do tych towarów przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego (choćby częściowe), a także czy towary te wykorzystywane były do wykonywania czynności niedających prawa do odliczenia (zwolnionych z opodatkowania, niepodlegających opodatkowaniu).
2. W przypadku gdy w odniesieniu do sprzedawanych towarów używanych nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego, a ponadto wykorzystywane były wyłącznie do czynności niedających prawa do odliczenia podatku naliczonego, dostawa taka korzysta ze **zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT**.
3. Natomiast w przypadku gdy w odniesieniu do sprzedawanych towarów używanych przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego (choćby w części) lub towary te wykorzystywane były do czynności opodatkowanych lub czynności mieszanych, dostawę taką należy opodatkować przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT – **23%**.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży towarów używanych stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić Gminie. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. W przypadku sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży towarów używanych powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tego towaru nabywcy.
6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wydaniem towaru nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT.

Fakturę w tym przypadku wystawia się:

- a) nie wcześniej niż 30. dnia przed datą powstania obowiązku podatkowego,
 - b) nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
8. Powyższe zasady dotyczą również obowiązku wystawiania faktur do wpłaconej zaliczki.
 9. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów używanych zwolnionych z VAT powinny obligatoryjnie zawierać podstawę prawną tego zwolnienia.

VIII. Wniesienie wkładu niepieniężnego (aportu)

1. Przystępując do transakcji związanych z aportem, należy dokonać rozeznania, co jest przedmiotem aportu w celu ustalenia, czy dana sprzedaż będzie opodatkowana, czy zwolniona z VAT.
2. Wniesienie aportu w postaci przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Podstawą opodatkowania dla czynności wniesienia aportu do spółki kapitałowej w zamian za udziały jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą wnoszący otrzyma od spółki, pomniejszone o kwotę VAT.

Uwaga! Wartość nominalna udziałów pomniejszona o VAT to podstawa opodatkowania wnoszonego aportu.

4. Obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z zasadami określonymi w art.19a ustawy o VAT, w zależności od przedmiotu aportu. Najczęściej obowiązuje zasada ogólna, według której obowiązek podatkowy powstaje z chwila dokonania dostawy lub wykonania usługi.
5. Obowiązek wystawienia faktury z tytułu transakcji związanych z aportem powstaje na zasadach ogólnych.

Fakturę w tym przypadku wystawia się:

- a) **nie wcześniej niż 30. dnia** przed datą powstania obowiązku podatkowego;
- b) **nie później niż 15. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

IX. Umowy darowizny, usługi reklamowe oraz wzajemne świadczenie usług lub przekazywanie towarów

1. W przypadku jednostronnego świadczenia majątkowego na rzecz Gminy, bez wzajemności świadczenia z jej strony, transakcja ma charakter **darowizny** i nie podlega rozliczeniu w podatku VAT.
2. W przypadku, gdy Gmina otrzymuje środki pieniężne w zamian za usługę reklamową, to mamy do czynienia z umową **reklamową**. Gmina wystawia fakturę dla kupującego.
3. W przypadku, gdy dochodzi do wymiany usługi za usługę, towaru za towar, towaru za usługę lub usługi za towar, to mamy do czynienia z **umową wymiany**, która ma charakter sprzedaży odpłatnej i podlega rozliczeniu w podatku VAT. Zarówno Gmina, jak i kupujący wystawia fakturę.
4. W przypadku, gdy wymieniane towary/usługi, są sobie równe co do wartości, to Gmina i kupujący mogą rozliczać się poprzez kompensatę zobowiązań i należności.
5. W przypadku, kiedy wymieniane towary/usługi nie są sobie równe co do wartości, powstaje obowiązek dopłaty pieniężnej dla wyrównania wartości wymienianych towarów/usług przez jedną ze stron.
6. Termin powstania obowiązku podatkowego, wystawienia faktury czy też podstawa opodatkowania oraz stawka VAT dla powyższych transakcji ustalone są właściwie dla danego rodzaju sprzedaży.

X. Odwrotne obciążenie w odniesieniu do transakcji krajowych

1. Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o VAT podatnikami są również osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne **nabywające towary wymienione w załączniku nr 11** do ustawy (np. stal, różnego rodzaju metalowe wyroby, telefony komórkowe, laptopy), jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - 1) dokonującym ich dostawy jest podatnik, o którym mowa w art. 15, u którego sprzedaż nie jest zwolniona od podatku na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 (czyli nie korzysta ze zwolnienia z VAT do limitu 200.000 zł),
 - 2) nabywcą jest podatnik, o którym mowa w art. 15, zarejestrowany jako podatnik VAT czynny,
 - 3) dostawa nie jest objęta zwolnieniem, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 2 (czyli towary, od nabycia których nie przysługiwało odliczenie VAT, przeznaczone na cele działalności zwolnionej z VAT) lub art. 122.
2. Dla towarów o których mowa powyżej ma zastosowanie tzw. mechanizm odwrotnego obciążenia, którego istotą jest przeniesienie obowiązku rozliczenia podatku VAT z podatników dokonujących dostaw towarów oraz świadczących usługi na podmioty nabywające te towary oraz usługi.
3. W przypadku towarów wymienionych w poz. 28–28c załącznika nr 11 do ustawy (czyli m.in. laptopy, notebooki, telefony komórkowe czy konsole do gier video) odwrotne obciążenie stosuje się, jeżeli łączna wartość tych towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji obejmującej te towary, bez podatku, przekracza kwotę 20.000 zł.
4. Przy dostawie towarów objętych mechanizmem odwrotnego obciążenia zastosowanie mają stawki podatku VAT lub zwolnienie z opodatkowania, tak jakby były wykonywane na zasadach ogólnych (gdyby nie były objęte procedurą odwrotnego obciążenia).
5. Od 1 stycznia 2017 roku wprowadzony został mechanizm odwrotnego obciążenia w VAT na usługi budowlane. Jest on jednak możliwy do zastosowania, gdy spełnione są następujące warunki:
 - 1) usługi świadczone muszą być przez usługodawcę działającego jako podwykonawca (odwrotne obciążenie ma zastosowanie wyłącznie w relacji podwykonawca- wykonawca. Nie stosuje się go w relacji inwestor- wykonawca.);
 - 2) usługodawca (a więc podwykonawca) musi być podatnikiem VAT nie korzystającym ze zwolnienia ze względu na obrót;
 - 3) usługi muszą pokrywać się z usługami wymienionymi w załączniku nr 14 do ustawy o VAT.
6. Podatnicy dokonujący dostaw towarów lub świadczący usługi, dla których podatnikami jest nabywca wymieniony w art.17 ust.1 pkt. 7 i 8 ustawy VAT są zobowiązani do składania informacji podsumowujących w obrocie krajowym- **VAT-27**.
7. **Obowiązek podatkowy** w przypadku dostawy towarów objętych odwróconym obciążeniem powstaje na zasadach określonych dla dostarczanych towarów i świadczonych usług określonych w art. 19a ustawy o VAT.

XI. Sprzedaż duplikatów świadectw, legitymacji, dyplomów, pobieranie opłat rekrutacyjnych

1. Jeśli czynności wydania powyższych dokumentów odbywają się przez gminę za pośrednictwem placówek oświatowych **to taka transakcja korzysta ze zwolnienia z opodatkowania zgodnie z art.43 ust.1 pkt 26 ustawy o VAT.**
2. Podstawę opodatkowania przy sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Jednak w przypadku transakcji, która jest zwolniona z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.
3. W przypadku transakcji sprzedażowych dotyczących duplikatów świadectw i legitymacji obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania zapłaty za dokonywaną sprzedaż, nie później jednak niż z chwilą wydania tego towaru nabywcy.
4. W momencie częściowej lub całkowitej płatności (tzw. zaliczki) dokonanej przed wydaniem duplikatów świadectw i legitymacji obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania tej płatności w odniesieniu do wpłaconej części.
5. Nie ma obowiązku wystawienia faktury dokumentującej transakcję sprzedażową z tytułu wydania duplikatu legitymacji czy świadectwa, chyba że nabywca usługi będący osobą fizyczną zgłosi żądanie w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał zapłaty za usługę-wówczas mamy obowiązek wystawienia faktury. Faktura taka musi zawierać podstawę prawną do zastosowania zwolnienia.
6. Sprzedaży duplikatów legitymacji czy świadectw nie musimy ewidencjonować na kasie fiskalnej.

XII. Sprzedaż posiłków w jednostkach oświatowych

1. Sprzedaż posiłków świadczonych przez szkoły, przedszkola, szkoły wyższe, placówki opiekuńczo-wychowawcze, żłobki dokonywana na rzecz dzieci i młodzieży oraz personelu pedagogicznego **jest zwolniona z opodatkowania zgodnie z art.43 ust.1 pkt 24 ustawy o VAT.**
2. Jeżeli sprzedaż posiłków odbywa się przez podmioty inne niż wymienione w pkt 1 to czynność ta podlega stawce obniżonej wynoszącej obecnie 8 %. Wyjątkiem będzie sprzedaż towarów opodatkowanych **stawką 23%** takich jak:
 - napoje alkoholowe o zawartości alkoholu powyżej 1,2%,
 - napoje alkoholowe będące mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5%,
 - napoje, przy przygotowaniu których jest wykorzystywany napar z kawy lub herbaty, bez względu na udział procentowy tego naparu w przygotowywanym napoju,
 - napoje bezalkoholowe gazowane,
 - wody mineralne,
 - inne towary w stanie nieprzetworzonym opodatkowanych przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej obecnie 23 %.
3. Podstawę opodatkowania przy sprzedaży posiłków jest wszystko co stanowi zapłatę za wykonaną usługę. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. Przy sprzedaży zwolnionej z opodatkowania kwota netto stanowi kwotę brutto.

4. Obowiązek podatkowy następuje w momencie świadczenia usługi bądź dostarczenia towaru. W sytuacji gdy płatność za dostawę posiłków ustalana jest dla określonego okresu np. miesiąca obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu tj. ostatni dzień miesiąca.
5. Podatnik nie jest obowiązany do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 chyba, że nabywca zgłosi swoje żądanie w tym zakresie w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał częściowej lub całkowitej zapłaty za tą usługę z zastrzeżeniem, że faktura taka powinna zawierać podstawę prawną do zastosowania zwolnienia.
6. Gdy opłaty za posiłki w stołówce szkolnej są wnoszone przez odbiorców zewnętrznych tj. dane osoby nie są uczniami, studentami, innymi podopiecznymi, nauczycielami ani innym personelem placówki oświatowej wówczas mamy obowiązek prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących
7. Sprzedaż posiłków przez szkoły, przedszkola publiczne i niepubliczne, szkoły wyższe, placówki opiekuńczo-wychowawcze, która świadczona jest na rzecz uczniów, studentów i innych podopiecznych oraz nauczycieli i personelu jest zwolniona z ewidencjonowania przy użyciu kasy fiskalnej.

XIII. Sprzedaż usług zakwaterowania uczniów w bursie szkolnej

1. Przystępując do transakcji sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy, w pierwszej kolejności musimy ustalić czy te usługi świadczone są na rzecz uczniów, wychowanków szkół prowadzących te bursy i internaty kształcenia i wychowania. Jeśli tak wówczas czynność taka podlega zwolnieniu z opodatkowania.
2. W sytuacji świadczenia usług przez internaty i bursy na rzecz innych osób niż te wymienione w pkt 1 czynność taka podlega opodatkowaniu stawką podatku VAT w wysokości 8%.
3. Jeżeli usługi zakwaterowania świadczone są przez podmioty inne niż internaty, bursy, hotele, pensjonaty czynność ta podlega opodatkowaniu stawką podatku w wysokości 23%.
4. Podstawą opodatkowania przy transakcjach sprzedaży usług zakwaterowania świadczonych przez internaty i bursy stanowi wszystko co nabywca jest zobowiązany zapłacić Gminie. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto. Usługi te będą zwolnione z opodatkowania a więc kwota netto stanowi kwotę brutto.
5. Obowiązek podatkowy w tym przypadku następuje z chwilą wykonania tych usług. Jeśli płatność jest ustalana dla określonego okresu np. miesiąca to obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu ostatniego dnia miesiąca.
6. Jeśli przed dniem wykonania usługi zakwaterowania nabywca częściowo lub w całości ureguluje płatność wpłaci tzw. zaliczkę to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej części.
7. Internaty i bursy nie mają obowiązku wystawienia faktury w przypadku sprzedaży usług zakwaterowania. Taki obowiązek pojawi się w sytuacji zgłoszenia żądania przez nabywcę usługi w terminie 3 miesięcy od zakończenia miesiąca, w którym dokonał częściowej lub całkowitej zapłaty za usługę. Faktury te powinny zawierać podstawę prawną do zastosowania zwolnienia.

8. W sytuacji płatności gotówkowej za dokonaną sprzedaż usług zakwaterowania, które są świadczone przez internaty i bursy na rzecz osób fizycznych konieczne jest dokumentowanie wpłat przy użyciu kasy fiskalnej.

XIV. Opłata za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze

1. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych. Usługi te mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący na przykład małżonek, nie mogą takiej pomocy zapewnić.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.
4. Działalność w zakresie tego rodzaju usług podlega opodatkowaniu podatkiem VAT i powinna być wykazana jako świadczenie usług zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 ust.1 pkt 22 ustawy o VAT.
5. Podstawą opodatkowania w przypadku świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych jest wszystko, co nabywca zobowiązany jest zapłacić za wykonaną usługę. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwot podatku VAT, stanowi kwotę netto. Przy transakcjach zwolnionych z opodatkowania jakimi są usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze kwota netto stanowi kwotę brutto.
6. Obowiązek podatkowy zgodnie z zasadą ogólną powstaje z chwilą wykonania usługi, chyba że płatność ustalana jest dla danego okresu, którym może być na przykład miesiąc wówczas obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu czyt. ostatni dzień miesiąca.
7. Świadczący usługi opiekuńcze nie ma obowiązku wystawiania faktur z tego tytułu, chyba że nabywca zgłosi żądanie jej wystawienia w określonym terminie tj. 3 miesiące od zakończenia wykonania usługi.

Wykaz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy- Miasto Płock podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT od 01.01.2017 r. :

1. Izba Wyrzeźwień w Płocku,
2. Miejski Ogród Zoologiczny Jednostka Budżetowa,
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Miejski Zarząd Dróg Jednostka Budżetowa,
5. Straż Miejska w Płocku,
6. Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku,
7. Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku,
8. Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa, wraz z obsługiwanyimi jednostkami:
 - 1) *Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Macieszyny w Płocku,*
 - 2) *Miejskie Przedszkole nr 2 w Płocku,*
 - 3) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 w Płocku,*
 - 4) *Miejskie Przedszkole Nr 4 im. Jasia i Małgosi w Płocku,*
 - 5) *Miejskie Przedszkole Nr 5 w Płocku,*
 - 6) *Miejskie Przedszkole nr 6 w Płocku,*
 - 7) *Miejskie Przedszkole Nr 8 w Płocku,*
 - 8) *Miejskie Przedszkole Nr 9 w Płocku,*
 - 9) *Miejskie Przedszkole Nr 10 w Płocku,*
 - 10) *Miejskie Przedszkole nr 11 w Płocku,*
 - 11) *Miejskie Przedszkole nr 12 w Płocku,*
 - 12) *Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku,*
 - 13) *Miejskie Przedszkole nr 14 w Płocku,*
 - 14) *Miejskie Przedszkole nr 15 w Płocku,*
 - 15) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 w Płocku,*
 - 16) *Miejskie Przedszkole nr 17 im. Małego Księcia w Płocku,*
 - 17) *Miejskie Przedszkole nr 19 w Płocku,*
 - 18) *Miejskie Przedszkole nr 21 w Płocku,*
 - 19) *Miejskie Przedszkole nr 25 w Płocku,*
 - 20) *Miejskie Przedszkole nr 27 w Płocku,*
 - 21) *Miejskie Przedszkole nr 29 w Płocku,*
 - 22) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 31 w Płocku,*
 - 23) *Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku,*
 - 24) *Miejskie Przedszkole nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół w Płocku,*

- 25) *Miejskie Przedszkole nr 37 w Płocku,*
- 26) *Szkoła Podstawowa nr 1 im. Braci Jeziorowskich w Płocku,*
- 27) *Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Płocku,*
- 28) *Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,*
- 29) *Szkoła Podstawowa nr 6 im. Druha Wacława Milke w Płocku,*
- 30) *Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku,*
- 31) *Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej- Sygietyńskiej w Płocku,*
- 32) *Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Brzechwy w Płocku,*
- 33) *Szkoła Podstawowa nr 14 im. Prof. Władysława Szafera,*
- 34) *Szkoła Podstawowa nr 15 im. św. Franciszka z Asyżu w Płocku,*
- 35) *Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku,*
- 36) *Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku,*
- 37) *Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Zygmunta Jakubowskiego w Płocku,*
- 38) *Szkoła Podstawowa nr 20 im. Władysława Broniewskiego w Płocku,*
- 39) *Szkoła Podstawowa nr 21 w Płocku,*
- 40) *Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 22 im. Janusza Korczaka,*
- 41) *Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 23 im. Armii Krajowej w Płocku,*
- 42) *Szkoła Podstawowa Specjalna nr 24 w Płocku,*
- 43) *Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia, 09-402 Płock,*
- 44) *Zespół Szkół nr 1 w Płocku,*
- 45) *Zespół Szkół nr 3 w Płocku,*
- 46) *Zespół Szkół nr 5 w Płocku,*
- 47) *Zespół Szkół nr 6 w Płocku,*
- 48) *Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Płocku,*
- 49) *Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej- Curie w Płocku,*
- 50) *Zespół Szkół Ekonomiczno- Kupieckich im. Ludwika Krzywickiego w Płocku,*
- 51) *Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa. A. J. Nowowiejskiego w Płocku,*
- 52) *Zespół Szkół Technicznych w Płocku,*
- 53) *Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 1 im. Księdza Jana Twardowskiego w Płocku,*
- 54) *Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy nr 2 w Płocku, 09-402 Płock,*
- 55) *Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku,*
- 56) *Harcerski Zespół Pieśni i Tańca „Dzieci Płocka” im. Druha Wacława Milke w Płocku,*
- 57) *Młodzieżowy Dom Kultury im. Króla Macjusia Pierwszego w Płocku,*
- 58) *Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku,*
- 59) *Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Płocku,*

- 60) *Bursa Płocka ,*
- 61) *Ośrodek Opiekuńczo – Wychowawczy w Płocku,*
- 62) *Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku,*
- 63) *Rodzinny Dom Dziecka nr 1 w Płocku,*
- 64) *Rodzinny Dom Dziecka nr 2 w Płocku,*
- 65) *Rodzinny Dom Dziecka nr 3 w Płocku,*
- 66) *Rodzinny Dom Dziecka nr 4 w Płocku,*
- 67) *Żłobek Miejski nr 1 w Płocku,*
- 68) *Żłobek Miejski nr 2 w Płocku,*
- 69) *Żłobek Miejski nr 3 w Płocku,*
- 70) *Żłobek Miejski nr 4 w Płocku,*

9. Zakład Usług Miejskich „ Muniserwis” Zakład Budżetowy,