

**Uchwała Nr 599/2017**  
**Zarządu Powiatu w Kętrzynie**  
**z dnia 17 stycznia 2017 r.**

**w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług**  
**w Powiecie Kętrzyńskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. a samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), w oparciu o

ustawę z dnia 5 września 2016 r. a 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1454);

ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);

ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);

ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2137 z późn. zm.);

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.);

oraz ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala co następuje:

**§ 1**

Procedury określone niniejszą uchwałą dotyczą powiatowych jednostek organizacyjnych wykazanych w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Kętrzyńskim, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie:

- 1) „Instrukcja rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego” – stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) „Instrukcja zasad fakturowania w Powiecie Kętrzyńskim” – stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały;
- 3) „Instrukcja użytkowania kas rejestrujących w Powiecie Kętrzyńskim” – stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały;
- 4) „Instrukcja dotycząca zasad funkcjonowania kont rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Kętrzyńskim” – stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały;
- 5) „Instrukcja sposobu ustalenia prewspółczynnika oraz proporcji rocznej struktury sprzedaży w Powiecie Kętrzyńskim” – stanowiąca załącznik Nr 6 do niniejszej uchwały.

### § 3

Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek organizacyjnych do:

- 1) przestrzegania postanowień uchwały uwzględniając jej zapisy w swojej polityce rachunkowości oraz do wdrożenia zasad centralizacji podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z załącznikami wymienionymi w § 2 do niniejszej uchwały oraz do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszej uchwały;
- 2) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) w jednostce oraz przekazania tych danych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w terminie 7 dni od dnia podjęcia niniejszej uchwały – zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej uchwały „Wykaz osób odpowiedzialnych za rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)”, a także do jego aktualizacji w przypadku każdorazowej zmiany w terminie 5 dni od dnia zaistnienia zmiany.

### § 4

- 1) Ustala się, że umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez:
  - a) jednostki organizacyjne muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Powiatu, jego adres i NIP oraz dane jednostki jako podmiotu podpisującego umowę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem oraz dane osób działających w imieniu Powiatu (czyli dyrektora jednostki organizacyjnej); przy czym ustala się sformułowanie:  
*Umowa zostaje zawarta z „Powiatem Kętrzyńskim, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, NIP: 742-18-42-131 – (nazwa jednostki organizacyjnej i adres) reprezentowanym przez działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego (tu funkcja oraz imię i nazwisko dyrektora)”.*
  - b) Starostwo Powiatowe w Kętrzynie muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Powiatu, jego adres i NIP oraz dane dwóch członków Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego reprezentujących Powiat; przy czym ustala się sformułowanie:  
*Umowa zostaje zawarta z „Powiatem Kętrzyńskim, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, NIP: 742-18-42-131 reprezentowanym przez (imię i nazwiska 2 członków Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego wraz z pełnioną funkcją)”.*
- 2) Umowy muszą zawierać informacje o cenie brutto lub o cenie netto z klauzulą doliczenia stawki VAT.
- 3) Jeżeli zastosowanie powyższej klauzuli nie będzie możliwe ze względów społecznych lub innych (np. ustalone stałe ceny) wówczas należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek od towarów i usług (VAT) obliczyć metodą „w stu”.

### § 5

Dokumentacja dotycząca transakcji handlowych np. zamówienia publiczne muszą zawierać ujednolicone dane, o których mowa w § 4 ust. 1.

### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kętrzyńskiemu, Dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego oraz Skarbnikowi Powiatu.

**§ 7**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

1. *Ryszard Henryk Niedziółka*

**Starosta** .....

2. *Michał Jerzy Krasieński*

**Wicestarosta** .....

3. *Alicja Anastazja Kamińska*

**Członek** .....

4. *Waldemar Krzysztof Kuczyński*

**Członek** .....



Jednostki budżetowe Powiatu Kętrzyńskiego objęte centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług:

| Lp. | Nazwa jednostki   | Adres jednostki                              | Symbol identyfikacji |
|-----|---|--|----------------------|
| 1   | Starostwo Powiatowe w Kętrzynie   | Plac Grunwaldzki 1,<br>11-400 Kętrzyn        | SP                   |
| 2   | Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie                                       | ul. Klonowa 2B,<br>11-400 Kętrzyn            | PDDK                 |
| 3   | Powiatowy Dom Dziecka w Reszlu  | ul. Łukasińskiego 3,<br>11-440 Reszel        | PDDR                 |
| 4   | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie                           | ul. Pocztowa 9,<br>11-400 Kętrzyn            | PCPR                 |
| 5   | Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie                                     | ul. Bałtycka 20,<br>11-400 Kętrzyn           | ZDP                  |
| 6   | Dom Pomocy Społecznej w Kętrzynie                                       | ul. Wileńska 16,<br>11-400 Kętrzyn           | DPS                  |
| 7   | Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kętrzynie              | ul. Pocztowa 11,<br>11-400 Kętrzyn           | PPPP                 |
| 8   | Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. św. Jana Pawła II w Kętrzynie | ul. Klonowa 2B,<br>11-400 Kętrzyn            | SOSW                 |
| 9   | Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu                                | ul. Łukasińskiego 3,<br>11-440 Reszel        | ZSMR                 |
| 10  | Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie                                | ul. Poznańska 21,<br>11-400 Kętrzyn          | PCE                  |
| 11  | Zespół Szkół im. Marii Curie Skłodowskiej w Kętrzynie                   | ul. Wojska Polskiego 12,<br>11-400 Kętrzyn   | Z5MCS                |
| 12  | Zespół Szkół Ogólnokształcących im Wojciecha Kętrzyńskiego              | ul. Powstańców Warszawy 2,<br>11-400 Kętrzyn | ZSO                  |
| 13  | Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego                           | ul. Pocztowa 13,<br>11-400 Kętrzyn           | CUWPK                |
| 14  | Powiatowe Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji w Kętrzynie             | ul. Poznańska 21,<br>11-400 Kętrzyn          | PCSTiR               |

W związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z 24 czerwca 2013 r. (sygn. I FPS 1/13) oraz uchwałą NSA z dnia 26 października 2015 r., sygn. akt I FPS 4/15, w której sąd uznał, że jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki budżetowe nie powinny być traktowane jako oddzielni podatnicy podatku od towarów i usług (dalej: VAT), ustawą 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 Powiat Kętrzyński z dniem 01.01.2017 r. zdecydował o wdrożeniu tzw. „skonsolidowanych” rozliczeń z tytułu podatku VAT Powiatu Kętrzyńskiego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.

Wdrażany system rozliczeń zakłada, że poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego będą zobowiązane do:

- 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
- 2) sporządzania „częstkowych” ewidencji (rejestrów) VAT, w których ujmowane będą czynności wykonywane przez te jednostki;
- 3) sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT.

„Częstkowe” ewidencje i deklaracje VAT sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjne będą konsolidowane na poziomie rozliczeń Powiatu Kętrzyńskiego z tytułu podatku VAT, a dane w nich zawarte będą odzwierciedlone w deklaracji VAT składanej przez Powiat Kętrzyński. Celem przygotowania pracowników jednostek do prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT w ramach systemu, który zostanie wprowadzony przez Powiat Kętrzyński, w niniejszym dokumencie przedstawione zostały metody prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT dla czynności sprzedażowych i zakupowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego.

Niniejszy dokument składa się z następujących części:

- I. **Ogólne zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z transakcjami sprzedaży dokonywanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego.**
- II. **Ogólne zasady dotyczące ustalania konsekwencji na gruncie podatku VAT związanych z czynnościami sprzedażowymi dokonywanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego (główne rodzaje czynności sprzedażowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego).**
- III. **Ogólne zasady w zakresie prowadzenia ewidencji VAT, które będą ciążyć na pracownikach jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego po wdrożeniu nowego, skonsolidowanego systemu rozliczeń podatku VAT (główne rodzaje czynności zakupowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego).**
- IV. **Ogólne zasady odpowiedzialności karno-skarbowej pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego za poprawność i kompletność danych zawartych w sporządzanych przez te jednostki tzw. „częstkowych” ewidencjach i deklaracjach VAT.**
- V. **Sporządzanie „częstkowych” deklaracji VAT.**
- VI. **Zasady płatności za faktury wystawione na rzecz Powiatu, w których odbiorcą towaru lub usługi jest jednostka organizacyjna Powiatu Kętrzyńskiego.**

## Podstawa prawna

Metody rozliczeń w zakresie podatku VAT przedstawione w niniejszym dokumencie zostały sporządzone w oparciu o przepisy:

- Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.; dalej: **ustawa o VAT**);
- 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 2016 poz.1454);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z 14 marca 2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r., poz. 363);
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2016 r., poz. 2177; dalej: **Rozporządzenie**);
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27.08.2013 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące (Dz.U. z 2013r., poz. 1076);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015 r., poz. 2193);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz.613 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2137);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.1870 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047).



## **I. Ogólne zasady prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z transakcjami sprzedaży dokonywanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego**

### **Uwagi ogólne**

Ustalenie konsekwencji na gruncie podatku VAT związanych z dokonaniem czynności sprzedaży przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego powinno nastąpić w następujący sposób:

- 1) ustalenie, czy w związku z daną czynnością wykonywaną przez jednostkę organizacyjną Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT,
- 2) jeżeli w związku z czynnością wykonaną przez jednostkę organizacyjną, Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT – ustalenie czy czynność ta jest objęta zakresem przedmiotowym podatku VAT,
- 3) jeżeli dana czynność jest objęta zakresem przedmiotowym podatku VAT, określenie szczegółowych zasad rozliczenia tej czynności dla celów podatku VAT, tj. ustalenie:
  - a) momentu powstania obowiązku podatkowego w podatku VAT;
  - b) stawki podatku VAT tj. według stawki podstawowej VAT, jednej ze stawek obniżonych zwolnienie z VAT; albo tzw. odwrotne obciążenie;
  - c) obowiązków formalnych (np. właściwej formy udokumentowania tej czynności tj. faktura czy paragon, a jeżeli faktura to w jakim terminie należy ją wystawić i jakie dane powinna zawierać).

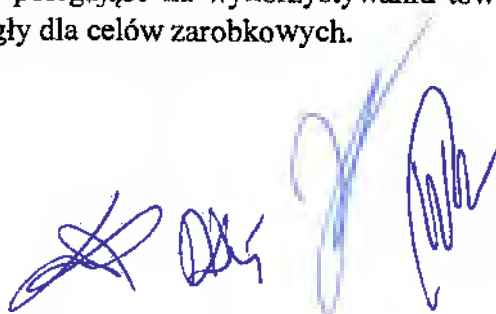
**Zasady ustalania, czy Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT w związku z czynnością wykonaną przez jednostkę organizacyjną**

### **Uwagi ogólne**

Zgodnie z przepisami ustawy o VAT, opodatkowaniu tym podatkiem podlegają wyłącznie czynności dokonywane przez podatników VAT. Punktem wyjścia dla określenia, czy dana czynność dokonywana przez jednostkę organizacyjną Powiatu podlega opodatkowaniu VAT jest ustalenie, czy w związku z tą czynnością Powiat występuje w charakterze podatnika VAT.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikami VAT są osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne, wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności.

W myśl art. 15 ust. 2 ustawy o VAT, działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, w tym podmiotów pozyskujących zasoby naturalne oraz rolników, a także działalność osób wykonujących wolne zawody. Działalność gospodarcza obejmuje w szczególności czynności polegające na wykorzystywaniu towarów lub wartości niematerialnych i prawnych w sposób ciągły dla celów zarobkowych.





Artykuł 15 ust. 6 ustawy o VAT stanowi natomiast, iż za podatników VAT nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

W świetle powyższych regulacji, w praktyce uznaje się, iż jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) **nie działają w charakterze podatników VAT** - w zakresie w jakim wykonują zadania nałożone na te jednostki odrębnymi przepisami, dla realizacji których jednostki zostały powołane (Powiat nie jest uważany za podatnika VAT, jeżeli dana czynność związana jest z realizacją tzw. zadań statutowych powiatu);
- 2) **działają w charakterze podatników VAT** - w zakresie, w jakim wykonują czynności mające charakter działalności gospodarczej na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

### Status jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego na gruncie ustawy o VAT

24 czerwca 2013 r. Naczelny Sąd Administracyjny podjął uchwałę (sygn. I FPS 1/13), w której stwierdził, iż „w świetle art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług gminne jednostki budżetowe nie są podatnikami podatku od towarów i usług”.

Uzasadniając powyższe stanowisko, Naczelny Sąd Administracyjny wskazał na cechy charakterystyczne gminnych jednostek budżetowych wynikające z przepisów prawa administracyjnego, takie jak:

- okoliczność, iż o utworzeniu, połączeniu lub likwidacji gminnej jednostki budżetowej decyduje organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, który w gminie stanowi rada gminy, ten organ nadaje gminnej jednostce budżetowej statut, określający nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności;
- wydatki gminnych jednostek budżetowych są pokrywane bezpośrednio z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a dochody jednostek budżetowych są odprowadzane na rachunek gminy, co powoduje, że wielkość wydatków gminnej jednostki budżetowej nie jest w żaden sposób związana z wysokością dochodów zrealizowanych przez tę jednostkę; gminna jednostka budżetowa nie dysponuje realizowanymi przez siebie dochodami, natomiast organ wykonujący budżet - gmina w toku roku budżetowego ma do dyspozycji pełną kwotę dochodów uzyskiwanych przez gminne jednostki budżetowe;
- brak własnego mienia i dysponowanie jedynie wyodrębnioną i przekazaną w zarząd częścią majątku osoby prawnej, jaką jest gmina.

Naczelny Sąd Administracyjny stwierdza że: „wymienione cechy gminnej jednostki budżetowej, powodują, że mimo wyodrębnienia organizacyjnego takiej jednostki, nie prowadzi ona działalności gospodarczej w sposób samodzielny, czy niezależny od gminy, której majątkiem, w tym środkami finansowymi dysponuje”.

Uchwała dotyczy jednostek budżetowych gmin, ponieważ pozycja ustrojowa gmin i powiatów jako samorządowych osób prawnych oraz konstrukcja struktury tych jednostek jest analogiczna,

wskazane w uchwale cechy gminnych jednostek budżetowych odnieść należy również do jednostek organizacyjnych powiatów.

Przyjęte przez Naczelnny Sąd Administracyjny podejście, zgodnie z którym jednostki budżetowe nie mogą zostać uznane za odrębnych od jednostek samorządu terytorialnego podatników VAT oznacza w praktyce, że:

- czynności wykonywane przez jednostkę budżetową – dla celów podatku VAT – są uznawane za czynności wykonane bezpośrednio przez jednostkę samorządu terytorialnego (Powiat);
- ustalenie, które z podejmowanych przez jednostkę czynności są objęte zakresem podatku VAT (są wykonywane przez jednostkę samorządu terytorialnego w charakterze podatnika VAT) powinno nastąpić w oparciu o określone w ustawie o VAT zasady ustalenia statusu jednostki samorządu terytorialnego jako podatników VAT.

### **Czynności „sprzedażowe” wykonywane przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego.**

Przenosząc na grunt ustawy o VAT czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego, należy uznać, iż:

- 1) Powiat Kętrzyński **nie będzie** działać w charakterze podatnika VAT w zakresie, w jakim jednostka wykonuje czynności, mające na celu realizację zadań, do wykonania których ta jednostka została powołana i zostały nałożone na tę jednostkę odrębnymi przepisami (tzw. zadania „statutowe”);
- 2) Powiat Kętrzyński **będzie działać** w charakterze podatnika VAT w związku z czynnościami wykonywanymi przez jednostki budżetowe Powiatu Kętrzyńskiego na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz w zakresie, w jakim dokonują czynności mające charakter działalności gospodarczej.

Przykładowy katalog czynności sprzedaży jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego:

| Lp. | Opis wykonywanej czynności  |
|-----|---|
| 1.  | Wynajem pomieszczeń   |
| 2.  | Wynajem powierzchni reklamowych   |
| 3.  | Nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń   |
| 4.  | Obciążenia najemców kosztami świadczeń dodatkowych (media)  |
| 5.  | Sprzedaż innego majątku jednostki   |
| 6.  | Sprzedaż złomu ( <i>art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy o VAT, w przypadku sprzedaży towarów wymienionych w załączniku 11 do ustawy o VAT</i> ) |
| 7.  | Sprzedaż - usługi stołówkowe świadczone przez szkołę  |
| 8.  | Sprzedaż drewna   |
| 9.  | Wstęp na basen  |

Przykładowy katalog czynności wykonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego, w zakresie których jednostki budżetowe nie działają w charakterze podatnika VAT:

| Lp. | Opis wykonywanej czynności  |
|-----|---|
| 1.  | Pobór opłat za duplikaty dokumentów   |
| 2.  | Pobór opłat za zajęcie pasa drogowego   |
| 3.  | Pobór opłat za wydanie kart parkingowych  |
| 4.  | Opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty za wydanie kart wędkarskich, opłaty za udzielenie informacji o środowisku |
| 5.  | Opłaty za usługi geodezyjne   |
| 6.  | Opłaty komunikacyjne  |
| 7.  | Opłaty (raty) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności                                |
| 8.  | Opłaty z tytułu trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa i Powiatu   |
| 9.  | Ustanowienie użytkowania wieczystego przed dniem 01.05.2004 r.  |
| 11. | Wynagrodzenie płatnika składek  |

W przypadku uznania, że Powiat Kętrzyński jest podatnikiem VAT w związku z daną czynnością wykonywaną przez jednostkę organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego, oznacza to, że czynność ta mieści się w katalogu czynności podlegających opodatkowaniu VAT.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o VAT, opodatkowaniu podatkiem VAT podlegają następujące czynności:

- 1) odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju;
- 2) eksport towarów, tj. dostawa towarów wysyłanych lub transportowanych z terytorium kraju poza terytorium Unii Europejskiej przez dostawcę lub na jego rzecz, lub nabywcę mającego siedzibę poza terytorium kraju lub na jego rzecz, z wyłączeniem towarów wywożonych przez samego nabywcę do celów wyposażenia lub zaopatrzenia statków rekreacyjnych oraz turystycznych statków powietrznych lub innych środków transportu służących do celów prywatnych, jeżeli wywóz towarów poza terytorium Unii Europejskiej jest potwierdzony przez urząd celny określony w przepisach celnych;
- 3) import towarów na terytorium kraju, tj. przywóz towarów z terytorium państwa trzeciego na terytorium Unii Europejskiej;
- 4) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju, tj. nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy

są wysyłane lub transportowane na terytorium innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej innego niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki lub transportu przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów lub na ich rzecz;

- 5) wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, tj. wywóz towarów z terytorium kraju w wykonaniu czynności określonych w art. 7 na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej inne niż terytorium Polski.

Zgodnie z art. 6 ustawy o VAT, przepisów ustawy nie stosuje się do:

- 1) transakcji zbycia przedsiębiorstwa lub zorganizowanej części przedsiębiorstwa;
- 2) czynności, które nie mogą być przedmiotem prawnie skutecznej umowy.

Ponadto, art. 7 ust. 2 ustawy o VAT określa zasady opodatkowania tym podatkiem nieodpłatnych dostaw towarów, a art. 8 ust. 2 ustawy o VAT określa zasady opodatkowania nieodpłatnego świadczenia usług.

Opodatkowaniu podatkiem VAT nie będą podlegać **czynności wykonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kętrzyńskiego (wskazanymi w Załączniku Nr 1). Czynności te - dla celów podatku VAT – będą uznawane bowiem za czynności wykonywane przez Powiat Kętrzyński z „samym sobą” i muszą być udokumentowane za pomocą noty księgowej i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki.**

## **Zasady prowadzenia ewidencji VAT przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego**

### **Zakres obowiązków jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie prowadzenia ewidencji VAT**

Prowadzenie centralnego systemu rozliczania VAT wymaga opracowania i wdrożenia ogólnych, jednolitych zasad i procedur dotyczących rozliczeń z tytułu VAT dla czynności związanych ze sprzedażą oraz czynności związanych z zakupami dokonywanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego w ramach prowadzonej działalności.

Od momentu wdrożenia przez Powiat Kętrzyński systemu „skonsolidowanych” rozliczeń z tytułu podatku VAT, jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego będą zobowiązane do:

- 1) prowadzenia „cząstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą czynności sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
- 2) sporządzania „cząstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „cząstkowych”

Jednostki mają obowiązek przekazywać rejestry oraz deklaracje „cząstkowe” VAT sporządzone za dany miesiąc zgodnie z niniejszą instrukcją.

### **Zasady ujmowania transakcji w rejestrach VAT**



W Załącznikach nr 2a i 2b do niniejszej instrukcji, przedstawiono wzorcowe rejestry VAT sprzedaży i zakupu, które powinny być stosowane przez jednostkę organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego. Elementy wskazane we wzorach należy traktować jako część obowiązkową prowadzonych rejestrów.

W przypadku prowadzenia ewidencji przy użyciu załączonych wzorów rejestrów:

- Do rejestru „sprzedaży” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:
  - nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
  - okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
  - dane dotyczące poszczególnych czynności „sprzedażowych” dokonanych przez jednostkę organizacyjną w danym okresie (tj. czynności wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy (ustalony zgodnie z zasadami określonymi w części szczegółowej niniejszych procedur) powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr);
- Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:
  - nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
  - okres, za który prowadzona jest ewidencja;
  - prewspółczynnik VAT stosowany w danym okresie;
  - dane dotyczące poszczególnych faktur zakupowych uwzględnianych w rejestrach - tj.: datę otrzymania faktury, datę wystawienia faktury, nazwę sprzedawcy, NIP sprzedawcy, numer faktury, wartość netto oraz stawkę podatku.

Przed uwzględnieniem faktury w rejestrze należy każdorazowo zweryfikować:

1) czy faktura zawiera prawidłowe dane „nabywcy”, „odbiorcy” tj. czy jako:

**-nabywcę wskazano:**

Powiat Kętrzyński  
Pl. Grunwaldzki 1  
11-400 Kętrzyn  
NIP 742-18-42-131

**-odbiorcę wskazano:**

Nazwa jednostki  
Adres jednostki

- 2) czy kwota VAT wskazana na fakturze została poprawnie ustalona;
- 3) czy kwota brutto wskazana na fakturze jest poprawna;
- 4) nakazuje się jednostkom organizacyjnym poinformować kontrahentów o konieczności zmiany danych wykazywanych na fakturach dokumentujących sprzedaż towarów i usług na rzecz jednostki (zgodnie z punktem 1 powyżej) oraz, jeżeli to konieczne do podpisania stosownych aneksów do umów z tymi kontrahentami.

W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych:

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

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

**należy niezwłocznie wystąpić do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej;**

2) jeżeli błąd dotyczy innych pozycji faktury, **jednostka powinna wystawić i przesłać kontrahentowi tzw. notę korygującą**, która powinna zawierać:

- wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- numer kolejny i datę jej wystawienia;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej;
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota, tj.:
  - datę wystawienia faktury, której dotyczy nota;
  - numer faktury, której dotyczy nota;
  - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

### **Faktury korygujące zwiększające kwotę podatku VAT naliczonego (korekty *in plus*)**

Faktury korygujące zwiększające kwotę podatku VAT naliczonego powinny zostać wykazane przez jednostkę w rozliczeniach z tytułu podatku VAT za miesiąc, w którym jednostka otrzymała taką fakturę lub w rozliczeniach za jeden z dwóch kolejnych miesięcy.

W przypadku otrzymania faktury od tzw. „małego podatnika” (tj. faktury zawierającej słowa „metoda kasowa”) fakturę ujmujemy w rejestrze za miesiąc, w którym sprzedawca/usługodawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje data wpływu na rachunek bankowy sprzedawcy/usługodawcy). Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## II. Ogólne zasady dotyczące ustalania konsekwencji na gruncie podatku VAT związanych z czynnościami sprzedażowymi dokonywanymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego (główne rodzaje czynności sprzedażowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego)

### 1. Wynajem pomieszczeń (inny niż wynajem lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe)

#### Czy Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT?

Wynajem pomieszczeń za odpłatnością nie należy do zadań własnych Powiatu. Działalność w tym zakresie mieści się w definicji działalności gospodarczej określonej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT. Powiat Kętrzyński działa więc w charakterze podatnika VAT w związku z wykonaniem wskazanych czynności przez jednostkę.

Wynajem stanowi odpłatne świadczenie usług w rozumieniu art. 5 pkt 1 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o VAT, a tym samym mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT. Obowiązek podatkowy z tytułu usług najmu, dzierżawy, leasingu i usług o podobnym charakterze powstaje w okresie, w którym podatnik wystawia fakturę VAT z tego tytułu (*art.19a ust.5 pkt.4b ustawy o VAT*), przy czym faktura powinna być wystawiona nie później niż z upływem terminu płatności. Gdy podatnik nie wystawił faktury lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu terminów wystawienia faktury, a w przypadku gdy nie określono takiego terminu - z chwilą upływu terminu płatności, rozumianego jako terminu określonego w umowie, do którego należność powinna zostać uregulowana (*art. 19a ust. 5 ustawy o VAT*).

#### Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Czy jednostka wystawiła fakturę VAT dokumentującą świadczenie usługi wynajmu?

Tak

Nie

Czy faktura została wystawiona nie później niż w terminie płatności czynszu?

Nie

Obowiązek podatkowy powstaje w momencie upływu terminu płatności czynszu najmu

Tak

Obowiązek podatkowy powstaje w momencie wystawienia faktury

#### UWAGA

Otrzymanie zaliczki / przedpłaty na poczet czynszu najmu nie skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego w VAT.

### **Określenie stawki podatku VAT**

Świadczenie przez jednostkę usług wynajmu pomieszczeń (inny niż wynajem pomieszczeń mieszkalnych na cele mieszkaniowe) podlega opodatkowaniu podatkiem VAT według stawki 23%.

### **Obowiązki formalne (termin wystawienia faktury)**

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT?

**Tak**

**Nie**

Obowiązek wystawienia faktury **nie później niż z upływem terminu płatności. Faktury mogą być wystawione przed upływem terminu wykonania usługi, (tj. upływem okresu, za który należy jest czynsz), w tym wcześniej niż 30 dnia przed tym dniem o ile zawierają informację jakiego okresu dotyczą**

Brak obowiązku wystawienia faktury VAT

### **UWAGA**

**Obrót z tytułu wynajmu (niezależnie od tego kto jest najemcą) jest dokumentowany za pomocą faktur VAT. Wyjątek od powyższej zasady stanowi wynajem świadczony na rzecz innych jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego wymienionych w załączniku nr 1, który powinien być dokumentowany wyłącznie za pomocą not księgowych.**

### **Obowiązek dokumentowania transakcji za pomocą kasy rejestrującej**

Zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia w związku z pozycją 26 załącznika do Rozporządzenia, usługi wynajmu korzystają ze zwolnienia z obowiązku dokumentacji za pomocą kas rejestrujących pod warunkiem, że świadczenie tych usług zostało udokumentowane fakturą VAT.

Jednostki dokumentując świadczenie usług wynajmu za pomocą faktur VAT, nie będą ewidencjonować na kasach rejestrujących tych usług.

### **Ewidencja transakcji w rejestrach VAT**

Obrót z tytułu świadczenia usług wynajmu pomieszczeń i powierzchni należy uwzględnić w rejestrach VAT sporządzonych przez jednostkę za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu tej transakcji.



### Podsumowanie

|  |   |
|--|---|
| 1. Czy świadczenie analizowanych usług należy ująć w rejestrach VAT                    | Tak (w rejestrze sprzedaży)   |
| 2. W rozliczeniach za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanych usług            | W miesiącu wystawienia faktury lub miesiącu upływu terminu płatności  |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji | Świadczenie usług opodatkowanych poz. 19 i 20 w części C (lokal użytkowy), świadczenie usług zwolnionych poz.10 (lokal mieszkalny)  |
| 4. Stawka Vat  | 23%, 8% hala sportowa, jeżeli w umowie lub oświadczeniu określono, że hala sportowa wykorzystana jest zgodnie z jej przeznaczeniem (Interpretacja indywidualna z dnia 10.08.2012 Dyrektora Izby Skarbowej w Łodzi IPTPP1/443-387/12-5/AK), zw. (lokal mieszkalny) |
| 5. Czy wystawić fakturę  | Tak   |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny   | Nie   |

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT, usługi w zakresie wynajmowania lub wydzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe korzystają ze zwolnienia z podatku VAT.

### UWAGA

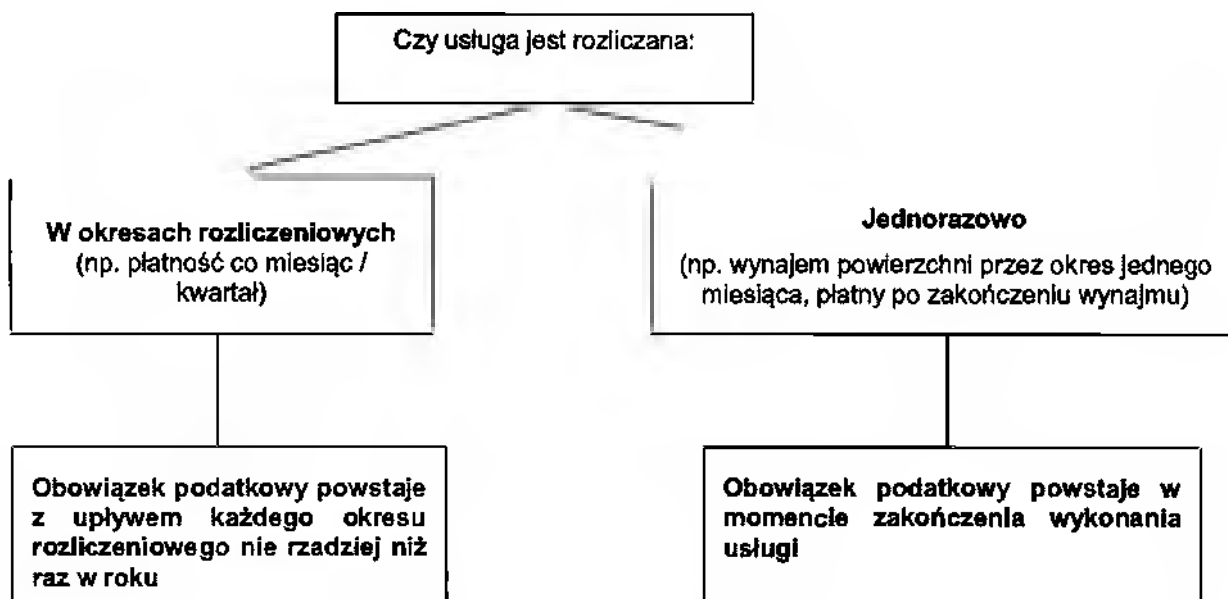
Wystawiając fakturę, która dotyczy czynności zwolnionej, należy wskazać podstawę prawną zwolnienia.

## 2. Wynajem powierzchni reklamowych

### **Czy Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT?**

Wynajem powierzchni reklamowych nie należy do zadań własnych powiatu. Działalność w tym zakresie mieści się w definicji działalności gospodarczej określonej w art. 15 ust. 2 ustawy o VAT. Powiat Kętrzyński działa więc w charakterze podatnika VAT w związku z wykonaniem wskazanych czynności przez jednostkę. Wynajem powierzchni reklamowych stanowi odpłatne świadczenie usług w rozumieniu art. 5 pkt 1 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o VAT mieszczące się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT.

### **Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego**



### UWAGA

W przypadku otrzymania od nabywcy zaliczki /przedpłaty/ raty na poczet usług udostępnienia powierzchni reklamowej jednostka jest zobowiązana rozpoznać obowiązek podatkowy w podatku VAT w odniesieniu do otrzymanej kwoty w momencie jej otrzymania i udokumentowania fakturą VAT.

#### Ustalenie stawki podatku VAT

Usługi udostępniania powierzchni reklamowych podlegają opodatkowaniu 23% stawką podatku VAT.

#### Obowiązki formalne (wystawienie faktury)

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT?

**Tak**

**Nie**

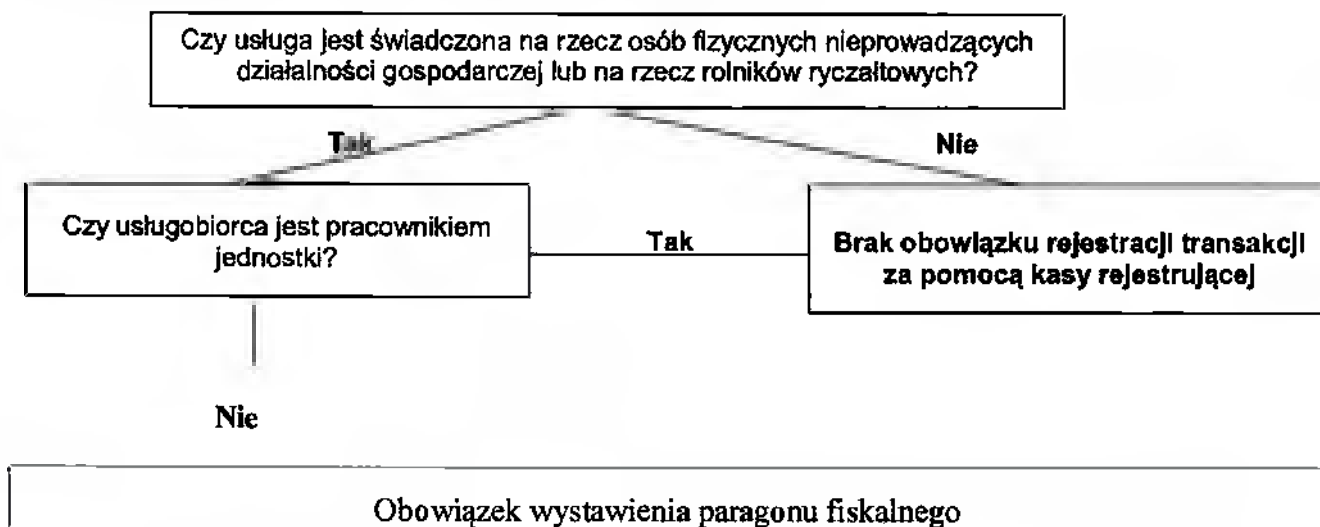
Obowiązek wystawienia faktury:

1) nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy;

2) nie wcześniej niż 30 dnia przed powstaniem obowiązku podatkowego

**Brak obowiązku wystawienia faktury VAT** (faktura wystawiana tylko na żądanie nabywcy, jeżeli żądanie to zostanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę). Jeżeli nabywca zgłosił żądanie faktury : 1) do końca miesiąca, w którym wykonano usługę – fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę; 2) po terminie wskazanym w punkcie 1- fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania po terminie wskazanym w punkcie 1 - fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania.

Celem zapewnienia przejrzystości ewidencji z tytułu podatku VAT, zaleca się aby obrót z tytułu udostępniania powierzchni reklamowych na rzecz podmiotów innych niż podatnicy VAT lub osoby prawne niebędące podatnikami VAT był dokumentowany za pomocą faktur. Zgodnie z powyższym czynność ta nie będzie ewidencjonowana za pomocą kas rejestrujących na podstawie § 2 ust. 1 w związku z punktem 39 załącznika do Rozporządzenia.



Obrót z tytułu świadczenia usług udostępnienia powierzchni reklamowych należy uwzględnić w rejestrach VAT sporządzonych przez jednostkę za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu tej transakcji.

#### Podsumowanie

|   |  |
|---|--|
| 1. Czy świadczenie usług wynajmu powierzchni reklamowych należy ująć w rejestrach VAT   | Tak (w rejestrze sprzedaży)                |
| 2. W rozliczeniach za który miesiąc ująć obrót z tytułu wynajmu powierzchni reklamowych | wg daty powstania obowiązku podatkowego    |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji  | Zgodnie z przedmiotem świadczenia          |
| 4. Stawka Vat   | 23%  |
| 5. Czy wystawić fakturę   | Tak  |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny  | Nie (wpłata na rachunek bankowy jednostki) |

### **3. Nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń**

#### **Czy analizowane transakcje mieszczą się w zakresie „przedmiotowym” podatku VAT?**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT, opodatkowaniu podatkiem VAT podlega m.in. „odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju”.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT, za odpłatne świadczenie usług w rozumieniu ustawy o VAT uznaje się również:

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

W świetle powyższych regulacji, nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń należących do jednostki dla celów innych niż działalność tej jednostki będzie stanowić odpłatne świadczenie usług wynajmu podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT.

#### **Określenie podstawy opodatkowania podatkiem VAT**

Zgodnie z art. 29a ust. 5 ustawy o VAT, w przypadku nieodpłatnego świadczenia usług, o którym mowa w art. 8 ust. 2 (w tym usług nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń), podstawą opodatkowania jest koszt świadczenia tych usług poniesiony przez podatnika.

Tym samym, jednostka powinna określić koszt poniesiony w związku z nieodpłatnym udostępnieniem/udostępnieniem pomieszczenia, który to koszt będzie stanowić wartość „netto” świadczonych usług.

#### **Określenie stawki podatku VAT**

Ustalenie stawki podatku VAT będzie uzależnione od przedmiotu nieodpłatnego świadczenia i tak:

- 1) nieodpłatne udostępnienie lokali mieszkalnych na cele mieszkaniowe będzie korzystać ze zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT;
- 2) nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na inne cele będzie podlegać opodatkowaniu 23% stawką podatku VAT.



## Dokumentowanie usług nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń

Obrót z tytułu nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń jednostki powinien być dokumentowany za pomocą faktur wewnętrznych wystawianych nie rzadziej niż raz w miesiącu. Faktura wewnętrzna powinna zawierać informacje zawarte w Instrukcji Fakturowania.

## Ewidencja za pomocą kasy rejestrującej

Zgodnie z § 2 ust. 1 w związku z poz. 45 załącznika do Rozporządzenia, zwolnieniu z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kasy rejestrującej podlega nieodpłatne świadczenie usług w rozumieniu art. 8 ust. 2 ustawy o VAT.

## Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Przepisy ustawy o VAT nie zawierają szczegółowych regulacji dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego z tytułu nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń. W konsekwencji, należy uznać, że obowiązek podatkowy z tego tytułu powstanie, zgodnie z zasadami ogólnymi określonymi w ustawie o VAT, tj. w momencie wykonania usługi (np. zakończenia okresu wynajmu).

Obrót z tytułu nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń należy uwzględnić w rejestrach VAT sporządzonych przez jednostkę za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu tej transakcji.

## Podsumowanie

|  |  |
|--|--|
| 1. Czy świadczenie analizowanych usług należy ująć w rejestrach VAT                    | Tak (w rejestrze sprzedaży)                          |
| 2. W rozliczeniach, za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanych usług           | wg daty powstania obowiązku podatkowego              |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji | Zgodnie z przedmiotem nieodpłatnego świadczenia      |
| 4. Stawka VAT  | W zależności od przedmiotu nieodpłatnego świadczenia |
| 5. Czy wystawić fakturę  | Nie, należy wystawić fakturę wewnętrzną              |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny   | Nie  |



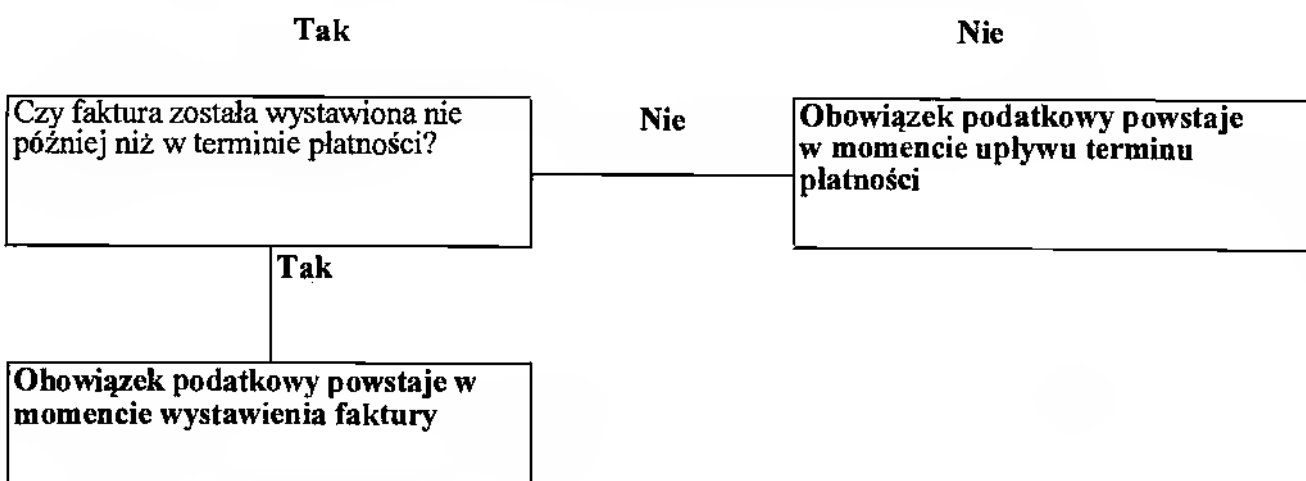
#### 4. Obciążanie najemców kosztami świadczeń dodatkowych (media)

W sytuacji, w której jednostka obciąża najemców kosztami mediów (tj. kosztami energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, kosztami usług doprowadzania wody lub odprowadzania ścieków związanych z wynajmowanym pomieszczeniem, **odrębnie od płatności czynszu najmu w sytuacji, w której wskazane opłaty nie zostały uwzględnione w wysokości czynszu najmu**).

Obciążanie najemców kosztami mediów związanych z wynajmowanymi pomieszczeniami stanowią przejaw działalności gospodarczej prowadzonej przez jednostkę. Tym samym, Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT w związku z wykonaniem wskazanych czynności przez jednostkę.

#### Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Czy obciążenie najemców zostało udokumentowane fakturą VAT?



#### UWAGA

Otrzymanie zaliczki/przedpłaty na poczet kosztów mediów (tj. energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, usług doprowadzania wody oraz odprowadzania ścieków) **nie skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego w VAT**.

W przypadku obciążenia najemców kosztami mediów stawka podatku powinna zostać określona odrębnie dla każdego świadczenia, którym obciążany jest najemca.

Następujące usługi podlegają opodatkowaniu 8% stawką podatku VAT:

- 1) usługi związane z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych (załącznik nr 3 do ustawy o VAT poz. 140);
- 2) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków (załącznik nr 3 do ustawy o VAT poz. 142).

W pozostałych przypadkach znajdzie zastosowanie 23% stawka VAT. Należy w tym miejscu zwrócić uwagę, iż w przypadku, gdy najemca jest obciążany opłatami za wywóz śmieci lub podatkiem od nieruchomości, opłaty te należy uznać za element czynszu najmu i zastosować do tych opłat stawkę podatku VAT właściwą dla czynszu najmu.

## Obowiązki formalne (wystawienie faktury)

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT?

Tak

Obowiązek wystawienia faktury nie później niż z upływem terminu płatności. Faktury mogą być wystawiane przed upływem terminu wykonania usługi, w tym wcześniej niż 30 dnia przed tym dniem, o ile zawierają informację jakiego okresu dotyczą.

Nie

Zgodnie z przepisami o VAT, brak obowiązku wystawienia faktury VAT. Celem zapewnienia przejrzystości ewidencji z tytułu VAT, nakazuje się aby obrót z tytułu obciążenia najemców innych niż podatnicy VAT lub osoby prawne nie będące podatnikami VAT kosztami mediów był dokumentowany za pomocą faktur VAT.

### Obowiązek dokumentowania transakcji za pomocą kasy rejestrującej

Zgodnie z § 2 ust.1 w związku z punktami 2 – 4 załącznika do Rozporządzenia, zwolnieniu z obowiązku ewidencji za pomocą kasy rejestrującej podlegają m.in.:

- 1) energia elektryczna;
- 2) usługi związane z doprowadzaniem wody;
- 3) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków.

Ponadto, zgodnie z § 2 ust.1 w związku z punktem 39 załącznika do Rozporządzenia, zwolnieniu z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kasy rejestrującej podlega świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli zapłaty za wykonaną czynność dokonano w całości za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła.

W związku z powyższym, jeżeli jednostka obciąża najemców innymi świadczeniami niż:

- 1) energia elektryczna;
- 2) usługi związane z doprowadzaniem wody;
- 3) usługi związane z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;

a najemcy nie są pracownikami jednostki, nakazuje się, aby wszelkie płatności z tego tytułu były dokonywane w całości za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej na rachunek bankowy jednostki. Obrót z tytułu obciążania najemców kosztami mediów należy uwzględnić w rejestrach VAT sporządzonych przez jednostkę za miesiąc, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu tych transakcji

## Podsumowanie

|  |  |
|--|--|
| 1. Czy obciążenia najemców kosztami mediów   | Tak (w rejestrze sprzedaży)                |
| 2. W rozliczeniach za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanych usług            | Wg daty postania obowiązku podatkowego     |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji | Zgodnie z przedmiotem świadczenia          |
| 4. Stawka VAT  | W zależności od przedmiotu obciążenia      |
| 5. Czy wystawić fakturę  | Tak  |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny   | Nie (wpłata na rachunek bankowy jednostki) |

### 5. Sprzedaż innego majątku jednostki

#### Czy Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT?

Sprzedaż majątku jednostki stanowi przejaw działalności gospodarczej prowadzonej przez jednostkę. Tym samym, Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT w związku z wykonaniem wskazanych czynności przez jednostkę.

#### Czy analizowana czynność mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT?

Sprzedaż majątku stanowi odpłatną dostawę towarów w rozumieniu art. 5 pkt 1 w związku z art. 7 ust. 1 ustawy o VAT a tym samym działalność w tym zakresie mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT.

Obowiązek podatkowy w tym zakresie powstanie w momencie dokonania dostawy (wydania towaru art.19a ) przez jednostkę. W przypadku otrzymania od nabywcy zaliczki / przedpłaty / raty na poczet dostaw towarów jednostka jest zobowiązana rozpoznać obowiązek podatkowy w podatku VAT w odniesieniu do otrzymanej kwoty w momencie jej otrzymania i udokumentować to fakturą VAT.

#### Określenie stawki podatku VAT

Stawka podatku VAT powinna zostać określona w zależności od rodzaju sprzedawanego towaru.





## Obowiązki formalne (wystawienie faktury)

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT?

**Tak**

**Nie**

Obowiązek wystawienia faktury:

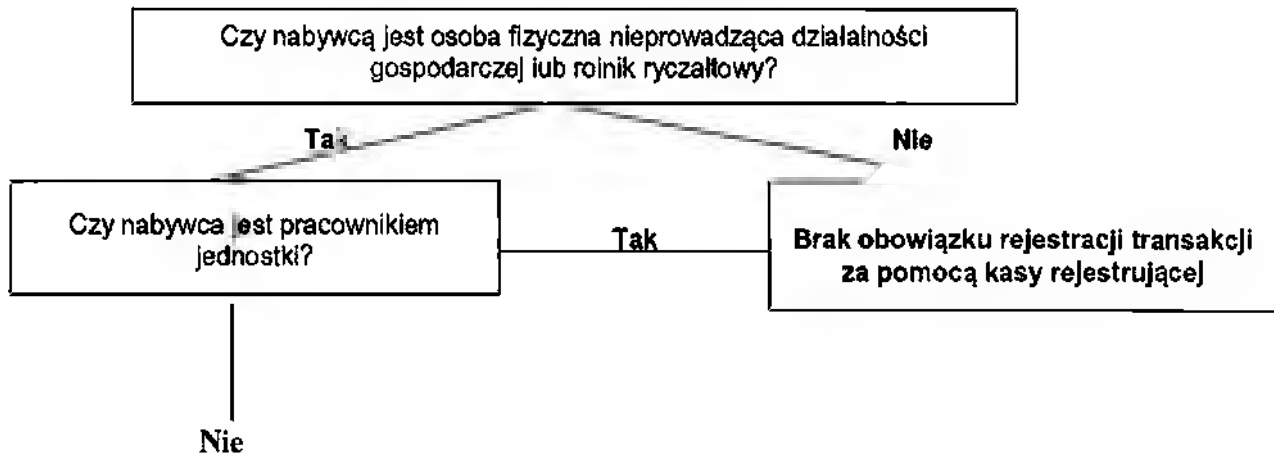
- 1) nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy;
- 2) nie wcześniej niż 30 dnia przed powstaniem obowiązku podatkowego

**Brak obowiązku wystawienia faktury VAT** (faktura wystawiana tylko na żądanie nabywcy, jeżeli żądanie to zostanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę). Jeżeli nabywca zgłosił żądanie faktury :1) do końca miesiąca, w którym wykonano usługę – fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę; 2) po terminie wskazanym w punkcie 1- fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania po terminie wskazanym w punkcie 1 = fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia od dnia zgłoszenia żądania



Celem zapewnienia przejrzystości ewidencji z tytułu podatku VAT, nakazuje się aby obrót z tytułu sprzedaży majątku jednostki na rzecz podmiotów nie będących podatnikami VAT (innych niż osoby prawne) był dokumentowany za pomocą faktur.

### Obowiązek dokumentowania transakcji za pomocą kasy rejestrującej



### Obowiązek wystawienia paragonu fiskalnego

Niemniej, zgodnie z § 2 ust. 1 w związku z punktem 39 załącznika do Rozporządzenia, zwolnieniu z obowiązku prowadzenia ewidencji za pomocą kasy rejestrującej podlega świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli zapłaty za wykonaną czynność dokonano w całości za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła.

## 6. Odwrotne obciążenie

### Czy Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT?

Zasadą jest, że VAT od sprzedaży towarów czy usług rozlicza sprzedawca. Jednak w przypadku sprzedaży niektórych towarów ustawodawca przewidział szczególne zasady rozliczania VAT należnego, polegające na przeniesieniu obowiązku rozliczenia VAT z tytułu dostawy towaru ze sprzedawcy na nabywcę, który staje się również podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku naliczonego od tej transakcji. Mechanizm ten ma zastosowanie do towarów wskazanych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT oraz w razie łącznego spełnienia poniższych przesłanek wynikających z art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy:

- a) dokonującym 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 (ze względu na wartość nieprzekraczającą kwoty 200.000 zł),
- b) nabywcą jest podatnik, o którym mowa w art. 15,
- c) dostawa nie jest objęta zwolnieniem, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 2 (przewidzianym dla towarów wykorzystywanych wyłącznie na cele działalności zwolnionej z VAT, od nabycia/importu/wytworzenia, których podatnikowi nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego).

Z punktu widzenia sprzedającego kluczowe jest zweryfikowanie danych dotyczących nabywcy. Aby zastosować odwrotne obciążenie trzeba mieć pewność, że nabywca jest **podatnikiem zarejestrowanym jako podatnik VAT czynny**. W zakresie towarów z zał. 11 do ustawy z kategorii elektronika ustawa wprost przewiduje przy tym wyłączenie odpowiedzialności dostawcy za rozliczenie podatku kiedy „*podjął wszelkie niezbędne środki celem rzetelnego rozliczenia podatku*” oraz dochował „*należytej staranności*”.


Potwierdzenia statutu podatkowego odbiorcy można dokonać poprzez wystąpienie do Urzędu Skarbowego o potwierdzenia zarejestrowania jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego na podstawie art. 96 ust. 13 ustawy o VAT, na dzień dokonania dostawy lub poprzez weryfikację statusu podatnika za pośrednictwem strony internetowej <https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1> i sporządzenie ze wskazanej czynności stosownego wydruku.

W celu ewentualnego późniejszego potwierdzenia okoliczności dostawy ważne jest również, aby podatnik posiadał dane dotyczące sposobu dostawy towaru (dokumenty przewozowe, kurierskie, numer rejestracyjny środka transportu, którym dostarczany/odbierany jest towar). Posiadanie tych danych może umożliwić identyfikację osoby nabywcy w przypadku sporu z organem podatkowym (kontrolą skarbową).

Dane dotyczące imienia i nazwiska osoby nabywającej/odbierającej towar, adresu jej zameldowania, numeru dowodu tożsamości, określenie pojazdu z którego korzystała oraz jego numeru rejestracyjnego rejestrować można na fakturze dokumentującej czynność z udziałem tej osoby. Podatnik powinien również wymagać od kontrahenta **czytelnych podpisów na wszelkich dokumentach** potwierdzających transakcję.

W przypadku zaistnienia ww. warunków dostawca towaru jest zwolniony z obowiązku odprowadzenia podatku należnego z tego tytułu do urzędu skarbowego. Nie oznacza to jednak, że dostawca ten nie musi wykazać dokonanej sprzedaży w deklaracji VAT - wykazuje ją w poz. 31 jako dostawę towarów, dla których podatnikiem jest nabywca. Sprzedawca podaje jedynie wartość netto ww. dostawy w deklaracji za ten okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu tej dostawy. Ponadto jest on zobowiązany do wystawienia faktury z dodatkową informacją: "odwrotne obciążenie" (art. 106e ust. 1 pkt 18 ustawy o VAT), niezawierającej stawki i kwoty podatku (art. 106e ust. 4 pkt 1 ustawy; wzór *Załącznik nr 3o*).

Podatnicy, którzy dokonują **sprzedaży z odwrotnym obciążeniem w obrocie krajowym**, są zobowiązani do składania informacji podsumowujących VAT-27. Częstotliwość ich składania zależy od tego, czy przedsiębiorca rozlicza się z VAT miesięcznie czy też kwartalnie. W taki sam bowiem sposób należy składać informacje VAT-27.

Zdarzają się również przypadki, w których sprzedawca błędnie naliczy podatek VAT lub omyłkowo wskaże na fakturze zbyt niską kwotę. W takim wypadku konieczne jest skorygowanie błędu, odnosząc się do okresu, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu danej transakcji. Jak wynika z broszury informacyjnej przygotowanej przez Ministerstwo Finansów, mimo 

faktura korygująca wystawiana jest pod bieżącą datą, konieczne jest poprawienie rozliczenia wstecz.

### Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Obowiązek podatkowy powstaje na zasadach ogólnych. W przypadku sprzedaży towarów wymienionych w poz. 28a-28c załącznika nr 11 do ustawy, tj. laptopów, komputerów, telefonów, w tym - smartfonów, konsoli do gier wideo, itp. mechanizm odwrotnego obciążenia będzie stosowany tylko wówczas, gdy łączna wartość towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji przekroczy 20.000 zł netto (art. 17 ust. 1c ustawy).

Za jednolitą gospodarczo transakcją uznawać się będzie transakcję objętą umową, bez względu na to, ile dostaw będzie realizowanych w ramach tej umowy, nawet jeżeli będą one dokonane na podstawie odrębnych zamówień i wystawionych faktur. Za taką transakcją będzie się również uznawało transakcję obejmującą więcej niż jedną umowę, jeżeli okoliczności towarzyszące tej transakcji lub warunki, na jakich została ona zrealizowana, będą odbiegały od okoliczności lub warunków zwykle występujących w obrocie elektronicznym.

### Podsumowanie

|   |   |
|---|---|
| 1. Czy zdarzenie związane z dostawą towarów określonych w załączniku nr 11 należy ująć w rejestrach VAT | Tak (w rejestrze sprzedaży)   |
| 2. W rozliczeniach, za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanych dostaw                           | wg daty powstania obowiązku podatkowego                               |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji                  | Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca, poz.31, VAT 27 |
| 4. Stawka VAT   | W zależności od przedmiotu obciążenia, obowiązek ciąży na nabywcy     |
| 5. Czy wystawić fakturę   | Tak   |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny  | Nie (wpłata na rachunek bankowy jednostki)                            |

### Określenie stawki podatku VAT

Stawka podatku VAT nie jest określana przez sprzedawcę i nie jest wskazana na fakturze VAT. Faktura powinna zawierać wyraz „odwrotnie obciążenie” art.106e ust.1 pkt 18 ustawy o VAT.



## **7. Usługi stołówkowe świadczone przez szkołę**

W przepisach VAT-u nie ma definicji usługi stołówkowej, aby ustalić znaczenie tego określenia należy odwołać się do słownika języka polskiego. Przez usługę stołówkową należy zatem rozumieć przygotowanie i wydawanie posiłków dla większej grupy ludzi, świadczone przy danej instytucji. Zgodnie z art.43 ust.1 pkt 24 VAT-u zwalnia się usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz dostawę towarów i świadczenie usług ściśle z tymi usługami związane, wykonywane:

- a) w formach i na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej oraz przepisach o systemie oświaty,
- b) przez podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do trzech lat.

W myśl art.43 ust.17 VAT-u wskazane zwolnienie nie ma zastosowania do dostawy towarów lub świadczenia usług ściśle związanych z usługami podstawowymi, jeżeli:

- a) nie są one niezbędne do wykonania usługi podstawowej, lub
- b) ich głównym celem jest osiągnięcie dodatkowego dochodu przez podatnika, przez konkurencyjne wykonywanie tych czynności w stosunku do podatników niekorzystających z tego zwolnienia.

Zwolnienie na podstawie art.43 ust.1 pkt 24 VAT-u znajdzie zastosowanie zarówno w przypadku wydawania przez stołówkę posiłków na rzecz uczniów, jak i pracowników pedagogicznych szkoły (interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach z 17.04.2014 r. IBPP2/443-24/14/Rsz). Świadczenie usług stołówkowych przez stołówkę szkolną na rzecz pracowników niepedagogicznych nie jest zwolnione z VAT, z uwagi na brak związku z usługami w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą. Należy też zauważyć, że usługi stołówkowe nie będą zwolnione z VAT, jeżeli ze stołówki korzystać będą osoby z zewnątrz, nie będące uczniami. Ze zwolnienia z VAT nie będzie również podlegała sprzedaż:

- 1) napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%,
- 2) napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5%,
- 3) napojów, przy przygotowaniu których jest wykorzystywany napar z kawy lub herbaty, niezależnie od udziału procentowego tego naparu w przygotowanym napoju,
- 4) napojów bezalkoholowych gazowanych,
- 5) wód mineralnych,
- 6) innych towarów w stanie nieprzetworzonym opodatkowanych stawką, o której mowa w art.41 ust.1 VAT-u.

Świadczone przy szkole usługi stołówkowe jako usługi związane z wyżywieniem – są opodatkowane obniżoną stawką VAT wynoszącą 8%.

Tym samym, Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT w związku z wykonaniem wskazanych czynności przez jednostkę.

### **Czy analizowana czynność mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT?**

Czynność ta stanowi odpłatną dostawę towarów w rozumieniu art. 5 pkt 1 w związku z art. 7 ust. 1 ustawy o VAT a tym samym działalność mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT.



## Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Obowiązek podatkowy w tym zakresie powstanie w momencie dokonania dostawy (wydania towaru art.19a ) przez jednostkę. W przypadku otrzymania od nabywcy zaliczki / przedpłaty / raty na poczet usługi jednostka zobowiązana jest rozpoznać obowiązek podatkowy w podatku VAT w odniesieniu do otrzymanej kwoty w momencie jej otrzymania i udokumentować fakturą VAT.

## Określenie stawki podatku VAT

Określenie właściwej stawki podatku VAT będzie uzależnione od adresata usługi, przy czym:

- 1) ze stawki zw. korzystać będzie usługa na rzecz uczniów i pracowników pedagogicznych art.43 ust.1 pkt 24 ustawy o VAT,
- 2) opodatkowaniu 8% stawką podatku VAT podlegać będzie sprzedaż na rzecz pracowników administracyjnych (personel nie będący pracownikami pedagogicznymi),
- 3) opodatkowaniu 23% stawką podatku VAT np. sprzedaż napojów alkoholowych powyżej napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5%, napojów, przy przygotowaniu których jest wykorzystywany napar z kawy lub herbaty, niezależnie od udziału procentowego tego naparu w przygotowanym napoju, napojów bezalkoholowych gazowanych, wód mineralnych.

## Obowiązki formalne (wystawienie faktury)

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT?

**Tak**

**Nie**

4)

Obowiązek wystawienia faktury:

- 1) nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy;
- 2) nie wcześniej niż 30 dnia przed powstaniem obowiązku podatkowego

**Brak obowiązku wystawienia faktury VAT**

(faktura wystawiana tylko na żądanie nabywcy, jeżeli żądanie to zostanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę). Jeżeli nabywca zgłosił żądanie faktury :1) do końca miesiąca, w którym wykonano usługę – fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę; 2) po terminie wskazanym w punkcie 1- fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania po terminie wskazanym w punkcie 1 - fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia od dnia zgłoszenia żądania

## Obowiązek dokumentowania transakcji za pomocą kasy rejestrującej

Usługi świadczone w tym zakresie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowców wymagają rejestracji za pomocą kasy fiskalnej. Na podstawie poz. 39 załącznika do Rozporządzenia, jednostka może korzystać ze zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas fiskalnych w przypadku świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczy.

### Podsumowanie

|  |   |
|--|---|
| 1. Czy usługi stołówkowe świadczone przez szkołę należy ująć w rejestrach VAT?         | Tak (w rejestrze sprzedaży)                     |
| 2. W rozliczeniach za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanych usług            | wg daty postania obowiązku podatkowego          |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji | Zgodnie z przedmiotem świadczenia               |
| 4. Stawka VAT  | W zależności od przedmiotu świadczenia          |
| 5. Czy wystawić fakturę  | Tak   |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny   | Tak, Nie - wpłata na rachunek bankowy jednostki |

## 8. Sprzedaż drewna

Sprzedaż drewna stanowi przejaw działalności gospodarczej prowadzonej przez jednostkę. Tym samym, Powiat Kętrzyński działa w charakterze podatnika VAT w związku z wykonywaniem wskazanych czynności przez jednostkę.

**Czy analizowana czynność mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT?**

Czynność ta stanowi odpłatną dostawę towarów w rozumieniu art. 5 pkt 1 w związku z art. 7 ust. 1 ustawy o VAT a tym samym działalność mieści się w zakresie „przedmiotowym” ustawy o VAT.

## Ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego

Obowiązek podatkowy w tym zakresie powstanie w momencie dokonania dostawy (wydania towaru art.19a ) przez jednostkę. W przypadku otrzymania od nabywcy zaliczki / przedpłaty / raty na poczet dostaw towarów jednostka jest zobowiązana rozpoznać obowiązek podatkowy w podatku VAT w odniesieniu do otrzymanej kwoty w momencie jej otrzymania i udokumentować fakturą VAT.

## Określenie stawki podatku VAT

Określenie właściwej stawki podatku VAT będzie uzależnione od klasyfikacji statystycznej sprzedawanych towarów, przy czym:

- 1) opodatkowaniu 8% stawką VAT, podlegać będzie sprzedaż drewna opałowego (poz.18 załącznika nr 3 do ustawy VAT);
- 2) opodatkowaniu 23% stawką podatku VAT, podlegać będzie sprzedaż drewna innego niż opałowe, (klasyfikacja PKWiU 16.10.23.0 "drewno w postaci wiórów lub kawałków").

## Obowiązki formalne (wystawienie faktury)

Czy usługa jest świadczona na rzecz podatnika VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem VAT ?

Tak

3)

Obowiązek wystawienia faktury:  
1) nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy;  
2) nie wcześniej niż 30 dnia przed powstaniem obowiązku podatkowego

Nie

Brak obowiązku wystawienia faktury VAT (faktura wystawiana tylko na żądanie nabywcy, jeżeli żądanie to zostanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę). Jeżeli nabywca zgłosił żądanie faktury :  
1) do końca miesiąca, w którym wykonano usługę – fakturę wystawia się nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę;  
2) po terminie wskazanym w punkcie 1- fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania po terminie wskazanym w punkcie 1 - fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia od dnia zgłoszenia żądania





Celem zapewnienia przejrzystości ewidencji z tytułu podatku VAT, zaleca się aby obrót z tytułu sprzedaży drewna na rzecz podmiotów innych niż podatnicy VAT lub osoby prawne niebędące podatnikami VAT był dokumentowany za pomocą faktur.

#### Podsumowanie

|  |   |
|--|---|
| 1. Czy sprzedaż drewna należy ująć w rejestrze VAT?                                    | Tak (w rejestrze sprzedaży)   |
| 2. W rozliczeniach za który miesiąc ująć obrót z tytułu analizowanej sprzedaży         | wg daty postania obowiązku podatkowego  |
| 3. W jakiej pozycji deklaracji VAT należy ująć obrót z tytułu analizowanych transakcji | Zgodnie z przedmiotem sprzedaży   |
| 4. Stawka VAT  | W zależności od przedmiotu obciążenia   |
| 5. Czy wystawić fakturę  | Tak   |
| 6. Czy wystawić paragon fiskalny   | Nie (wpłata na rachunek bankowy jednostki; tylko przy sprzedaży wysyłkowej drewna, jeśli płaci na miejscu klient i jest osobą fizyczną to wówczas musi być paragon) |

#### 9. Pobór opłat za duplikaty dokumentów

Pobór opłat za duplikaty dokumentów należy do zadań „statutowych” jednostki (Powiatu), a w konsekwencji pobierająca tego typu opłaty jednostka (Powiat Kętrzyński) nie działa w charakterze podatnika VAT. Tym samym, opłaty za pobór duplikatów dokumentów nie powinny być ewidencjonowane w rejestrach VAT. Wydawanie zaświadczeń stanowi działalność „statutową” jednostek budżetowych Powiatu Kętrzyńskiego. Zadania o tym charakterze realizują jednostki oświatowe na podstawie art.11 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).

#### 10. Pobór opłat za zajęcie pasa drogowego

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.), zadania własne Powiatu obejmują w szczególności sprawy transportu zbiorowego i dróg publicznych.

Jednocześnie, w myśl art. 19 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1440 z późn. zm.) Zarząd Powiatu jest zarządcą dróg powiatowych.

Artykuł 40 ust. 1 ustawy o drogach publicznych stanowi natomiast, iż zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wymaga zezwolenia zarządcy drogi, w drodze decyzji administracyjnej.

W myśl art. 40 ust. 2 wskazanej ustawy, zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 -3.

Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłatę (art. 40 ust. 3 ustawy), którą ustala, w drodze decyzji administracyjnej zarządca drogi przy udzielaniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.

**W świetle powyższych regulacji, pobór opłat za zajęcie pasa drogowego należy do zadań własnych Powiatu. Tym samym, Powiat Kętrzyński nie działa w charakterze podatnika VAT w związku z poborem wskazanych opłat przez Zarząd Dróg Powiatowych.**

#### **11. Opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty za wydawanie kart wędkarskich, opłaty za udzielanie informacji o środowisku**

W Wydziale Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem na podstawie art. 7 ust. 7 ustawy z 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym pobierane są opłaty za wydanie kart wędkarskich (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 652), opłaty za korzystanie ze środowiska pobierane są na podstawie art. 257 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 672 z późn. zm.), opłaty za udzielenie informacji o środowisku na podstawie Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie opłat za udostępnianie informacji o środowisku (Dz. U. z 2010 r. Nr 215, poz. 1415, zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 2089) stanowią dochody Powiatu i są pobierane za wykonywanie zadań własnych.

#### **12. Opłaty za usługi geodezyjne**

W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pobierane są opłaty za usługi geodezyjne - wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego na podstawie ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. 2016 r., poz.1629 z późn. zm.). Zadania te należą do kategorii spraw z zakresu administracji publicznej. Czynności, o których mowa, mają charakter publicznoprawny, a nie cywilnoprawny, a ich wysokość jest ściśle określona w przepisach prawa. W kontekście powyższego należy uznać, iż Starosta, działając jako organ władzy publicznej w zakresie wykonywania opisanych czynności nie występuje jako podatnik podatku od towarów i usług (VAT). Zatem opłaty pobierane na podstawie art. 40a ust.1, art. 40b ust.1 Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne za ww. czynności nie są objęte podatkiem od towarów i usług (VAT).

#### **13. Opłaty komunikacyjne**

Wykonywane przez Wydział Komunikacji i Transportu na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.), ustawy o transporcie drogowym z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U z 2016 r. poz.1907 z późn. zm.) oraz Rozporządzeń wydanych na podstawie wskazanych ustaw dotyczące czynności związanych z wydawaniem praw jazdy, kart pojazdu, dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz pozwoleń czasowych pobierane są opłaty, które nie są objęte podatkiem od towarów i usług (VAT).



#### **14. Opłaty (raty) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności**

Opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie decyzji również **nie podlegają opodatkowaniu VAT**, ponieważ wyłączenie z katalogu podatników wynikające z dyspozycji art. 15 ust. 6 ustawy o VAT ma charakter podmiotowo-przedmiotowy i ma zastosowanie przy spełnieniu łącznie następujących warunków:

- jego podmiotem są jedynie organy władzy publicznej oraz urzędy obsługujące te organy, odnosi się ono jedynie do czynności, w których podmioty podlegające wyłączeniu realizują zadania nałożone na nie przepisami prawa i do realizacji których podmioty te zostały powołane,
- czynności te nie są wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z dnia 29 lipca 2005 r. (tj. Dz.U. z 2012 r. poz.83 z późn. zm.) decyzję o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wydaje Zarząd Powiatu, odpowiednio w przypadku nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego. Natomiast Starosta wydaje decyzję, gdy nieruchomość stanowi własność Skarbu Państwa. Prawo użytkowania wieczystego przekształca się w prawo własności nieruchomości z dniem, w którym decyzja stała się ostateczna. Decyzja ta stanowi podstawę wpisu do księgi wieczystej, ponieważ obowiązek ten wynika z ustawy, czynność ta nie podlega opodatkowaniu VAT.

#### **15. Opłaty z tytułu trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa i Powiatu**

Odpłatne przekazanie przez Powiat zabudowanej nieruchomości na rzecz jednostki organizacyjnej w trwały zarząd w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tj. Dz.U. z 2015 r. poz.1774 z późn. zm.) jest czynnością, o której mowa w cyt. art. 15 ust. 6 ustawy o VAT, to Powiat z tytułu odpłatnego przekazania nieruchomości w trwały zarząd, nie będzie uznany za podatnika podatku VAT. Stąd też opłaty roczne uzyskane z powyższego tytułu nie będą podlegały opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

#### **16. Ustanowienie użytkowania wieczystego przed dniem 01.05.2004 r.**

Opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, ustanowionego przed dniem 1 maja 2004 r., gdy taka czynność nie podlegała opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, po wejściu w życie ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ani nie zawiera w sobie podatku należnego, ani też nie powinna być powiększona o taki podatek. Na podstawie przepisów tej ustawy. Istotnym jest fakt, że wpis danego gruntu, oddanego w użytkowanie wieczyste, do księgi wieczystej nastąpił przed datą 1 maja 2004 r.

#### **17. Wynagrodzenie płatnika składek i podatku dochodowego**

Prawo do zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa przysługuje płatnikom PDOF oraz płatnikom składek na ubezpieczenie społeczne. Wysokość tego wynagrodzenia wynosi:

- 0,3% kwoty podatków (zaliczek) pobranych przez płatników na rzecz budżetu państwa (art.28 §1 i § 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej (tj. Dz. U. z 2015r. poz.613 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie wynagrodzenia płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz.U. z 2015 r. poz.2154)),
- 0,1% kwoty prawidłowo wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń

społecznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 963 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 1998 r. nr 153, poz. 1005)).

Podstawowymi warunkami powstania prawa do tego wynagrodzenia są terminowe naliczenie i wpłacanie przez płatnika należności z tytułu pobranych podatków (zaliczek na podatek) i prawidłowe wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, jak również przekazywanie związanych z nimi informacji. Przychody te nie są objęte podatkiem VAT.

## **Korekty sprzedaży**

Korekt sprzedaży w zakresie wystawionych dokumentów dokonuje się zgodnie z Instrukcją fakturowania.

### **Moment ujęcia faktur korygujących sprzedaż dla celów VAT**

Faktury korygujące zmniejszające podstawę opodatkowania (faktury korygujące *in minus*).

W przypadku, gdy po dokonaniu sprzedaży:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen,
- 3) dokonano zwrotu towarów i opakowań,
- 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zaliczki zapłaconej przez nabywcę, jeżeli nie doszło do sprzedaży,
- 5) stwierdzono, że faktura dokumentująca sprzedaż zawiera pomyłkę, na skutek której zawyżono kwotę podatku VAT należnego.

W celu ujęcia faktury korygującej *in minus* w rozliczeniach konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru tego dokumentu przez kontrahenta. Jeśli podatnik nie będzie posiadał potwierdzenia odbioru faktury korygującej *in minus*, nie będzie mógł dokonać korekty podatku należnego.

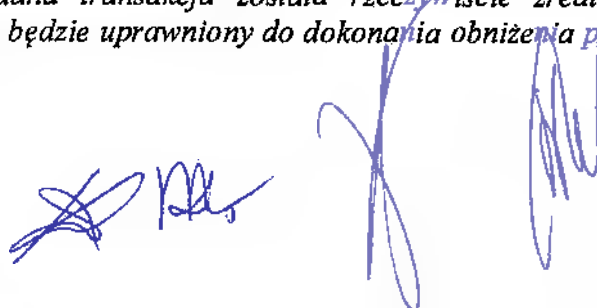
W celu obniżenia podstawy opodatkowania, co do zasady podatnik musi posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej. Jednak przepisy nie precyzują jaką formę takie potwierdzenie ma posiadać.

Formy, które świadczą o akceptacji i potwierdzeniu odbioru faktury korygującej to:

- list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- pisemne potwierdzenie odbioru faktury korygującej,
- odesłanie podpisanej przez kontrahenta kopii faktury korygującej wraz z datą odbioru,
- fax, który potwierdza odbiór faktury korygującej,
- potwierdzenie odbioru faktury korygującej przesłane drogą elektroniczną.

Może jednak okazać się, że uzyskanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej nie jest możliwe. Wówczas organy podatkowe pozwalają na obniżenie podstawy opodatkowania:

*„Dopiero w sytuacji, gdy uzyskanie takiego rodzaju potwierdzenia w rozsądnym terminie jest niemożliwe lub nadmiernie utrudnione, Wnioskodawca po wykazaniu że dochował należytej staranności w celu upewnienia się, że nabywca jest w posiadaniu faktury korygującej lub też, że zapoznał się z taką fakturą oraz, że dana transakcja została rzeczywiście zrealizowana w określonych w korekcie faktury warunkach, będzie uprawniony do dokonania obniżenia podstawy*



opodatkowania" (interpretacja indywidualna z 22.10.2012 r., sygn. IPPP1/443-356/10/12-5/S/ISZ - Dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie).

Zgodnie z art. 29a ust. 15 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.2032 z późn. zm.) występują również wyjątki, w których posiadanie potwierdzenia odbioru **faktury korygującej** w celu obniżenia podstawy opodatkowania nie jest wymagane. Powyższy przepis ma zastosowanie w przypadku:

- eksportu towarów i wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów,
- dostawy towarów i świadczenia usług, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju,
- sprzedaży: energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych oraz usług wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy oraz
- gdy podatnik nie uzyskał potwierdzenia, mimo udokumentowanej próby doręczenia faktury korygującej i z posiadanej dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej. W takiej sytuacji podatnik może obniżyć podstawę opodatkowania w rozliczeniu za okres, w którym spełnione zostały te przesłanki.

### **III. Ogólne zasady w zakresie prowadzenia ewidencji VAT, które będą ciążyć na pracownikach jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego po wdrożeniu nowego, skonsolidowanego systemu rozliczeń podatku VAT (głównych rodzajów czynności zakupowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego)**

#### **Prawo odliczenia podatku VAT naliczonego zgodnie z ustawą o VAT**

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (czyli odliczenia lub odzyskania podatku VAT) przysługuje podatnikowi, o którym mowa w art. 15 w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych.

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, podatnicy są zobowiązani do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanych z czynnościami:

- 1) w stosunku do których podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz
- 2) w związku z którymi takie prawo nie przysługuje.

W świetle powyższych regulacji należy uznać, iż:

- 1) **Powiatowi przysługuje (pełne) prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów towarów i usług związanych wyłącznie z wykonywanymi przez Powiat czynnościami opodatkowanymi VAT (np. zakup energii elektrycznej wyłącznie na potrzeby pomieszczenia wynajmowanego dla celów prowadzonej przez podmiot trzeci działalności gospodarczej);**
- 2) **w przypadku, gdy nabywane towary lub usługi są związane wyłącznie z dokonywanymi przez Powiat czynnościami, które mieszczą się w zakresie przedmiotowym ustawy o VAT, lecz które podlegają zwolnieniu z opodatkowania – Powiatowi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (np. jednostce nie będzie przysługiwać prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego z faktur dokumentujących zakup usług sprzętania lokalu mieszkalnego wynajmowanego na cele mieszkaniowe).**

### **Pełne i „częściowe” prawo odliczenia podatku VAT naliczonego**

W świetle art. 86 ust. 2a ustawy o VAT obowiązującym od 01.01.2016 r. : „*W przypadku nabycia towarów i usług wykorzystywanych zarówno do celów wykonywanej przez podatnika działalności gospodarczej, jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, z wyjątkiem celów osobistych, do których ma zastosowanie art. 7 ust. 2 i art. 8 ust. 2, oraz celów, o których mowa w art. 8 ust. 5 – w przypadku, o którym mowa w tym przepisie, gdy przypisanie tych towarów i usług w całości do działalności gospodarczej podatnika nie jest możliwe, kwotę podatku naliczonego, o której mowa w ust. 2, oblicza się zgodnie ze sposobem określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej, zwanym dalej „sposobem określenia proporcji” Sposób określenia proporcji powinien najbardziej odpowiadać specyfice wykonywanej przez podatnika działalności i dokonywanych przez niego nabyć.*”

Powyższy wniosek potwierdza odpowiedź Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2015 r. na interpelację nr 30157, w której organ wskazał, że: „*Obowiązek wydzielenia podatku naliczonego przy zastosowaniu ww. prewspółczynnika dotyczy bowiem tylko wąskiej grupy podatników, którzy poza działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy o VAT wykonują również działalność nieobjętą systemem VAT (np. jako organ władzy publicznej), i nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie podatku należnego do każdego z tych typów działalności.*”

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, podatnicy są zobowiązani do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanych z czynnościami:

- 1) w stosunku do których podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz
- 2) w związku z którymi takie prawo nie przysługuje.

**W świetle powyższych regulacji, w przypadku, gdy jednostka dokonuje zakupu towarów, zarówno do celów wykonywanej przez podatnika działalności gospodarczej (podlegającej VAT: opodatkowanej lub zwolnionej), ma obowiązek ustalenia *metody podziału podatku naliczonego w ramach „prewspółczynnika”.***

**W przypadku jednostki samorządu terytorialnego sposób określenia proporcji ustala się na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (załącznik nr 6).**

W przypadku wystawienia faktury VAT w polu „nabywca” faktura powinna zawierać następujące dane:

**Nabywca:**

Powiat Kętrzyński

Pl. Grunwaldzki 1

11-400 Kętrzyn

NIP 742-18-42-131

**Odbiorca:**

Nazwa jednostki

Adres jednostki

Jednostka budżetowa nabywająca towar lub usługi jest zobligowana do uregulowania należności za fakturę wg zasad określonych w umowie kupna-sprzedaży lub w innym dokumentach w ramach planu finansowego (plan wydatków). Po uregulowaniu należności na fakturze należy zamieścić adnotację zapłacono dnia ....., kwota ....., forma płatności: przelew/gotówka, osoba dokonująca dekretacji ....., zakup służy czynnościom: zwolnionym, opodatkowanym, niepodlegającym opodatkowaniu (*Załącznik nr 2c*).

### PODSUMOWANIE

Wpływ czynności pozostających poza zakresem regulacji ustawy o podatku od towarów i usług a prawo do odliczenia można określić następująco:

- 1) działalność statutowa (pozostająca poza zakresem VAT) oraz działalność opodatkowana VAT – przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego zawartego w fakturach zakupu towarów lub usług ustalone na podstawie prewspółczynnika;
- 2) działalność statutowa oraz działalność opodatkowana i zwolniona z VAT – przysługuje częściowe prawo do odliczenia VAT z zastosowaniem prewspółczynnika oraz współczynnika proporcji;
- 3) działalność statutowa (pozostająca poza zakresem VAT) oraz z działalnością zwolnioną z VAT – nie przysługuje prawo odliczenia VAT naliczonego w fakturach zakupu.

Wykonywanie czynności zwolnionych z VAT i niepodlegających VAT łączy niewystępowanie podatku VAT należnego, ale powoduje inne obowiązki dokumentacyjne tj.:

- 1) przy czynnościach zwolnionych z podatku:
  - a) mamy obowiązek wystawienia faktury,
  - b) nie posiadamy prawa do odliczenia VAT naliczonego od dokonywanych zakupów,
  - c) mamy obowiązek rejestracji obrotu dla celów VAT (rejestr sprzedaży);
- 2) przy czynnościach niepodlegających VAT:
  - a) nie ma obowiązku wystawienia faktury – w rozliczeniach między jednostkami organizacyjnymi z załącznika nr 1 do Zarządzenia wystawiamy notę księgową niepodlegającą ujęciu w rejestrach zakupu czy rejestrze sprzedaży,
  - b) nie uwzględnia się obrotu w ewidencjach dla potrzeb VAT,
  - c) nie posiadamy prawa do odliczenia VAT naliczonego.

# Zasady opodatkowania VAT czynności „zakupowych” dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego

## 1. Zakup energii elektrycznej

Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy faktura jest związana:

Wyłącznie z działalnością zwolnioną z podatku VAT lub wyłącznie z działalnością zwolnioną i „statutową” (np. zużycie energii w wynajmowanym przez jednostkę mieszkaniu służbowym - na podstawie odrębnego licznika)

Wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT

np. faktura za zużycie energii w pomieszczeniu stołówki wynajmowanym innym podmiotom i niewykorzystywanym w innych celach

|                       |  |                                 |
|-----------------------|--|---------------------------------|
| Tak                   | <b>Częściowe prawo do odliczenia</b>   | Tak                             |
| Brak prawa odliczenia | faktura dotyczy energii wykorzystywanej w działalności mieszanej tj. opodatkowanej, zwolnionej, statutowej | <b>Prawo do odliczenia 100%</b> |

### Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### Moment powstania prawa odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące zakup energii elektrycznej powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności oraz jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;



- jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

Przed uwzględnieniem faktury w rejestrze należy każdorazowo zweryfikować czy faktura zawiera prawidłowe dane „nabywcy” i „odbiorcy”, tj.:

**Nabywca:**

Powiat Kętrzyński  
Pl. Grunwaldzki 1  
11-400 Kętrzyn  
NIP 742-18-42-131

**Odbiorca:**

Nazwa Jednostki  
Adres Jednostki

**2. Zakup energii cieplnej (gazu)**

**Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy faktura jest związana:

**Wyłącznie z działalnością  
zwolnioną z podatku VAT**

lub wyłącznie zwolnioną  
i „statutową”

**Wyłącznie z działalnością opodatkowaną  
VAT**

lub wyłącznie z działalnością opodatkowaną  
i „statutową”(np. faktura za zużycie energii  
w pomieszczeniu stołówki wynajmowanym  
innym podmiotom i niewykorzystywanym  
w innych celach)

**Tak**

**Częściowe prawo do odliczenia**

**Tak**

Brak  
prawa  
odliczenia

faktura dotyczy energii wykorzystywanej  
w działalności mieszanej tj. opodatkowanej,  
zwolnionej, statutowej

Prawa do  
odliczenia  
100%

**Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania przewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### **Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup energii cieplnej powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.



### 3. Zakup usług doprowadzania wody

Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane usługi są związane:

Wylącznie z działalnością zwolnioną z podatku VAT lub wyłącznie z działalnością zwolnioną i „statutową”

Wylącznie z działalnością opodatkowaną VAT lub wyłącznie z działalnością opodatkowaną i „statutową”

| Tak                   | Częściowe prawo do odliczenia  | Tak                      |
|-----------------------|--|--------------------------|
| Brak prawa odliczenia | Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | Prawo do odliczenia 100% |

#### Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

#### Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące zakup usług doprowadzania wody powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

#### 4. Zakup usług odprowadzania ścieków

Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane usługi są związane:

Wylącznie z działalnością  
zwolnioną z podatku VAT lub  
wylącznie z działalnością  
zwolnioną i „statutową”

Wylącznie z działalnością opodatkowaną  
VAT lub wylącznie z działalnością  
opodatkowaną i „statutową”

| Tak                         | Częściowe prawo do odliczenia  | Tak                                |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| Brak<br>prawa<br>odliczenia | Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | Prawo do<br>odliczenia<br>100% VAT |

#### **Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

#### **Moment powstania prawa odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup usług odprowadzania ścieków powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

**5. Zakup usług telekomunikacyjnych (telefony stacjonarne, komórkowe, abonament telewizyjny, abonament za Internet)**

**Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy nabywane usługi są związane:

Wyłącznie z działalnością zwolnioną z podatku VAT lub wyłącznie z działalnością zwolnioną i „statutową”

Wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT lub wyłącznie z działalnością opodatkowaną i „statutową”

| <b>Tak</b>                   | <b>Częściowe prawo do odliczenia</b>  | <b>Tak</b>                          |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>Brak prawa odliczenia</b> | Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | <b>Prawo do odliczenia 100% VAT</b> |

**Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie

i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

**Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup usług telekomunikacyjnych powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów sporządzonym:

- 1) za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

**6. Zakup towarów związanych z działalnością jednostki (np. środków czystości, artykuły biurowe)**

**Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

**Tak**

**Częściowe prawo do odliczenia**

**Tak**

**Brak prawa odliczenia**

Nabywane towary dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

**Prawo do odliczenia 100% VAT**

**Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

**Moment powstania prawa odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup towarów powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc:

1) w którym jednostka nabyła towary o ile:

- jednostka otrzymała fakturę, w tym miesiącu lub wcześniej lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub

2) w którym jednostka otrzymała fakturę jeżeli:

- faktura została otrzymana po zakończeniu miesiąca, w którym jednostka nabyła towar lub w jednym z 2 kolejnych miesięcy.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## 7. Zakup usług ochrony mienia

Czy jednostce przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

|  |  |
|--|--|
| Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej” | Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej” |
|--|--|

|                                 |   |                                     |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>Tak</b>                      | <b>Częściowe prawo do odliczenia</b>  | <b>Tak</b>                          |
| <b>Brak prawa do odliczenia</b> | Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | <b>Prawo do odliczenia 100% VAT</b> |

**Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

**Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup usług ochrony mienia powinny zostać ujęte:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## 8. Zakup usług informatycznych

Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane usługi są wykorzystywane:

| Wyłącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej” | Wyłącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”  |                              |
|--|---|------------------------------|
| Tak  | Częściowe prawo do odliczenia   | Tak                          |
| Brak prawa odliczenia  | Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | Prawo do odliczenia 100% VAT |

### Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące zakup usług informatycznych powinny zostać ujęte:

#### 1) w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:

- w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy faktura (o ile jednostka otrzymała fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub;
- w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa);

#### 2) w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:

- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc, w którym wykonanie usługi zostało zakończone lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została zakończona lub we wcześniejszych miesiącach);



- w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## 9. Zakup usług transportu towarów

**Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy nabywane usługi są wykorzystywane:

Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

Tak

**Częściowe prawo do odliczenia**

Tak

Brak prawa odliczenia

Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

**Prawo do odliczenia 100% VAT**

## **Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

## **Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup usług transportu towarów powinny zostać ujęte:

### **1) w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:**

- w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy faktura (o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub;
- w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa);

### **2) w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:**

- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc w którym usługa została wykonana lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została wykonana lub we wcześniejszych miesiącach);
- w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## **10. Zakup usług szkoleniowych**

Zgodnie z przepisami ustawy o VAT następujące rodzaje usług szkoleniowych korzystają ze zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT:

### **1) usługi świadczone przez:**

- a) jednostki objęte systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, w zakresie kształcenia i wychowania,
- b) uczelnie, jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk oraz jednostki badawczo-rozwojowe, w zakresie kształcenia na poziomie wyższym;

### **2) usługi nauczania języków obcych;**

### **3) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego:**

- a) prowadzone w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach, lub
- b) świadczone przez podmioty, które uzyskały akredytację w rozumieniu przepisów o systemie oświaty - wyłącznie w zakresie usług objętych akredytacją, lub
- c) finansowane w całości ze środków publicznych.

## Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące zakup usług szkoleniowych powinny zostać ujęte:

### 1) w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:

- w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy faktura (o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub;
- w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa);

### 2) w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:

- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc, w którym usługa została wykonana lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została wykonana lub we wcześniejszych miesiącach);
- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## 11. Prenumerata prasy

Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wylącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wylącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

Tak

Częściowe prawo do odliczenia

Tak

Brak prawa odliczenia

Nabywane towary dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

Prawo do odliczenia 100% VAT

## **Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### **Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup prenumeraty prasy powinny zostać ujęte:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym faktura została wystawiona).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), **faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy.** Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## **12. Zakup usług budowlanych i remontowych**

**Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

**Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”**

**Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”**

**Tak**

**Częściowe prawo do odliczenia**

**Tak**

**Brak prawa odliczenia**

Nabywane towary dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

**Prawo do odliczenia 100% VAT**

### **Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### **Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące nabycie usług budowlanych powinny zostać ujęte w sporządzonym rejestrze zakupów:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym jednostka otrzymała fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy:**
  - jeżeli jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym faktura została wystawiona.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), **faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy.** Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

### **13. Usługi remontowe (inne niż budowlane)**

Faktury dokumentujące zakup usług remontowych powinny zostać ujęte:

- 1) **w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:**
  - w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okres rozliczeniowego, którego dotyczy faktura (o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub
  - w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa);
- 2) **w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:**
  - w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc, w którym usługa została wykonana lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została wykonana lub we wcześniejszych miesiącach);
  - w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), **faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy.** Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

#### 14. Zakup usług prawnych i doradczych

Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane usługi są wykorzystywane:

Wyłącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wyłącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

**Tak**

**Częściowe prawo do odliczenia**

**Tak**

**Brak  
prawa  
odliczenia**

Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

**Prawo do  
odliczenia  
100% VAT**



## **Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

## **Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

### **A. Usługi stałej obsługi prawnej**

Faktury dokumentujące zakup usług stałej obsługi prawnej powinny zostać ujęte w rejestrze zakupów sporządzonym:

- 1) **za miesiąc, w którym faktury te zostały wystawione lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności oraz jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 2) **za miesiąc, w którym otrzymano fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona przed upływem terminu płatności;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu następującym po miesiącu jej wystawienia lecz przed upływem terminu płatności;
- 3) **za miesiąc, w którym upłynął termin płatności lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, o ile:**
  - faktura została wystawiona po upływie terminu płatności, lecz w tym samym miesiącu, w którym termin ten upłynął;
  - jednostka otrzymała fakturę w miesiącu jej wystawienia;
- 4) **za miesiąc, w którym jednostka otrzyma fakturę lub jeden z 2 kolejnych miesięcy, jeżeli:**
  - jednostka otrzymała fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął termin płatności.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

### **B. Pozostałe usługi prawne i doradcze**

Faktury dokumentujące zakup usług prawnych (innych niż usługi stałej obsługi prawnej) oraz usług doradczych powinny zostać ujęte:

- 1) **w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:**
  - w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy faktura (o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub
  - w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa);

**2) w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:**

- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc w którym usługa została wykonana lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została wykonana lub we wcześniejszych miesiącach);
- w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy (jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana).

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy. Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

**15. Zakup licencji na oprogramowanie komputerowe**

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 13 ustawy o VAT, zwolnieniu z opodatkowania podatkiem VAT podlega udzielanie licencji lub upoważnienie do korzystania z licencji oraz przeniesienie autorskiego prawa majątkowego w rozumieniu przepisów prawa autorskiego – w odniesieniu do programu komputerowego – bez pobrania należności na rzecz placówek oświatowych (tj. szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznej, szkół wyższych i placówek opiekuńczo-wychowawczych).

Poniżej prezentujemy procedury dotyczące rozliczeń z tytułu podatku VAT w przypadku nabycia licencji na oprogramowanie komputerowe, w przypadkach, gdy wskazane powyżej zwolnienie nie znajduje zastosowania.

**Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?**

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

**Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wylącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”**

**Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wylącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”**

**Tak**

**Częściowe prawo do odliczenia**

**Tak**

**Brak prawa do odliczenia**

Nabywane towary dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

**Prawo do odliczenia 100% VAT**





## Częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

## Moment powstania prawa odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące nabycie licencji na oprogramowanie komputerowe ograniczone czasowo (np. licencja na rok) powinny zostać ujęte:

- 1) w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu licencji: o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub
- 2) w rejestrze zakupów za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy: jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień licencji.

W przypadku, gdy jednostka dokona płatności za licencję z góry faktura dokumentująca taką licencję powinna zostać ujęta w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc, w którym usługodawca otrzymał płatność (miesiącu, w którym płatność wpłynęła na konto usługodawcy). Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

Faktury dokumentujące nabycie **bezterminowych licencji na oprogramowanie komputerowe** powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” sporządzonych za miesiąc, w którym usługodawca otrzymał płatność (miesiącu, w którym płatność wpłynęła na konto usługodawcy).

## 16. Zakup usług sprzątania

Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane usługi są wykorzystywane:

Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

Tak

Częściowe prawo do odliczenia

Tak

Brak prawa odliczenia

Nabywane usługi dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności

Prawo do odliczenia 100% VAT

## **Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT)**

Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

## **Moment powstania prawa odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)**

Faktury dokumentujące zakup usług sprzątania powinny zostać ujęte:

### **1) w przypadku usług rozliczanych w okresach rozliczeniowych:**

- w rejestrze zakupów za miesiąc, w którym przypada ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy faktura o ile jednostka otrzyma fakturę w tym miesiącu lub wcześniej lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub
- w rejestrze „zakupów” za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy jeżeli jednostka otrzyma fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym upłynął ostatni dzień okresu rozliczeniowego, którego dotyczy usługa;

### **2) w przypadku usług świadczonych „jednorazowo”:**

- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc, w którym wykonanie usługi zostało zakończone lub jeden z 2 kolejnych miesięcy o ile jednostka otrzymała fakturę w miesiącu, w którym usługa została zakończona lub we wcześniejszych miesiącach;
- w rejestrze zakupów sporządzonym za miesiąc otrzymania faktury lub jeden z 2 kolejnych miesięcy jeżeli jednostka otrzyma tą fakturę po zakończeniu miesiąca, w którym usługa została wykonana.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), **faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy.** Data ta powinna być potwierdzona w formie pisemnej przez sprzedawcę/usługodawcę.

## **17. Zakup usług ubezpieczeniowych**

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 37 ustawy o VAT, usługi ubezpieczeniowe, usługi reasekuracyjne i usługi pośrednictwa w świadczeniu usług ubezpieczeniowych i reasekuracyjnych, a także usługi świadczone przez ubezpieczającego w zakresie zawieranych przez niego umów ubezpieczenia na cudzy rachunek, z wyłączeniem zbywania praw nabytych w związku z wykonywaniem umów ubezpieczenia i umów reasekuracji korzystają ze zwolnienia z opodatkowania podatkiem VAT. **W konsekwencji, jednostki nie powinny wykazywać tej transakcji w rejestrach VAT.**



## 18. Zakup środków trwałych

Czy jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego?

Czy nabywane towary są wykorzystywane:

Wylącznie w działalności zwolnionej z podatku VAT lub wyłącznie w działalności zwolnionej i „statutowej”

Wylącznie w działalności opodatkowanej VAT lub wyłącznie w działalności opodatkowanej i „statutowej”

| Tak                   | Częściowe prawo do odliczenia   | Tak                          |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Brak prawa odliczenia | Nabywane towary dotyczą zarówno działalności opodatkowanej, jak i działalności zwolnionej z VAT (lub zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i „statutowej”) i nie można wyodrębnić w jakiej części dotyczą każdego z tych rodzajów działalności | Prawo do odliczenia 100% VAT |

Częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego (z zastosowaniem współczynnika VAT). Prewspółczynnik ma być określany procentowo i ma mieć zastosowanie do wydatków niepodzielnie i jednocześnie związanych z działalnością opodatkowaną VAT wg poszczególnych stawek VAT, zwolnioną z VAT oraz niepodlegającą VAT. W odniesieniu do wyżej wymienionych kategorii wydatków, po ustaleniu wartości podatku naliczonego do odliczenia w wyniku zastosowania prewspółczynnika, konieczne będzie zastosowanie jeszcze drugiej proporcji – a więc proporcji sprzedaży (współczynnika sprzedaży), o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

### Moment powstania prawa do odliczenia (ujęcia faktury w rejestrach VAT)

Faktury dokumentujące zakup towarów powinny zostać ujęte w rejestrze „zakupów” sporządzonym za miesiąc:

- 1) w którym jednostka nabyła towary (o ile jednostka otrzymała fakturę w tym miesiącu lub wcześniej) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy lub
- 2) w którym jednostka otrzymała fakturę (jeżeli faktura została otrzymana po zakończeniu miesiąca, w którym jednostka nabyła towar) lub w jednym z 2 kolejnych miesięcy.

Jeżeli faktury zawierają słowa „metoda kasowa” (tj. jeżeli sprzedawcą jest tzw. „mały podatnik” rozliczający podatek VAT metodą kasową), faktury powinny zostać ujęte w rejestrach „zakupów” za miesiąc, w którym sprzedawca otrzymał płatność od jednostki (decyduje dzień wpływu środków na konto sprzedawcy) lub za jeden z 2 kolejnych miesięcy.

## **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości**

**Odrębne zasady korekty** zostały przewidziane dla wydatków związanych z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (związanych z działalnością opodatkowaną i zwolnioną z VAT), przy czym:

- 1) jeżeli wartość środka trwałego nie przekracza 15.000 zł, dokonuje się jednorazowej korekty w rozliczeniach za styczeń roku następującego po roku, w którym środek trwały został oddany do użytkowania;
- 2) w przypadku środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość przekracza 15.000 zł, innych niż nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania korekty dokonuje się przez okres 5 lat, przy czym korekta w każdym z tych lat dotyczy 1/5 podatku VAT naliczonego;
- 3) W przypadku nieruchomości i prawa wieczystego użytkowania gruntów, korekty dokonuje się przez okres 10 lat, a korekta w każdym z tych lat dotyczy 1/10 podatku VAT naliczonego.

W przypadku, gdy w okresie korekty, o której mowa powyżej, nastąpi sprzedaż towarów lub usług podlegających korekcie, jeżeli towary te zostaną:

- opodatkowane – w celu dokonania korekty przyjmuje się, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane z czynnościami opodatkowanymi;
- zwolnione od podatku lub nie podlegały opodatkowaniu – w celu dokonania korekty przyjmuje się, że dalsze wykorzystanie tego towaru lub usługi jest związane wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku lub niepodlegającymi opodatkowaniu.

W takim przypadku korekta powinna być dokonana jednorazowo w odniesieniu do całego pozostałego okresu korekty. Korekty dokonuje się w deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.

## **19. Odwrotne obciążenie**

Jeżeli przedsiębiorca dokonał zakupu towaru objętego odwrotnym obciążeniem w VAT, jest zobowiązany do samodzielnego rozliczenia podatku. Wartość, wykazaną na fakturze, traktuje jak netto, od której naliczany jest podatek VAT. Wartość podatku wskazuje w deklaracji VAT po stronie sprzedaży (w polach 34 i 35 deklaracji VAT-7, wersja 17) oraz po stronie zakupu (w polach 43-46, w zależności od tego, czy zakup będzie zaliczany do środków trwałych czy też nie).

Transakcja ta dla nabywcy jest neutralna pod względem VAT, jako że podatek wykazywany jest w tej samej kwocie zarówno po stronie sprzedaży, jak i zakupu.

Ze względów „porządkujących” zaleca się wystawianie faktury wewnętrznej z naliczeniem podatku i nanieść odpowiednie wartości do rejestrów VAT, które są podstawą do przygotowania deklaracji VAT.



#### **IV. Ogólne zasady odpowiedzialności karno-skarbowej pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego za poprawność i kompletność danych zawartych w sporządzanych przez te jednostki „częstkowych” ewidencjach i deklaracjach VAT**

Mając na względzie, iż dane wskazane w rozliczeniach częstkowych, które będą prowadzone przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego będą odzwierciedlane w rozliczeniach Powiatu Kętrzyńskiego z tytułu podatku VAT, osoby prowadzące rozliczenia z tytułu podatku VAT w poszczególnych jednostkach budżetowych Powiatu Kętrzyńskiego (tj. osoby, które będą podpisywać rejestry i deklaracje częstkowe VAT sporządzane przez te jednostki) będą ponosić ewentualną odpowiedzialność karno-skarbową za:

- 1) wszelkie nieprawidłowości wynikające z nieprawidłowego prowadzenia rozliczeń „częstkowych” z tytułu podatku VAT danej jednostki budżetowej;
- 2) ewentualne opóźnienia w złożeniu rozliczeń z tytułu podatku VAT przez Powiat Kętrzyński związane z nieterminowym przesłaniem rozliczeń częściowych za dany okres przez jednostkę budżetową.

Pracownicy jednostek budżetowych będą również ponosić odpowiedzialność za ewentualne odsetki związane z zaległościami podatkowymi wynikającymi z nieprawidłowego prowadzenia rozliczeń „częstkowych” danej jednostki budżetowej.

Należy w tym miejscu zwrócić uwagę, iż:

- 1) zgodnie z art. 54 § 1 Kodeksu karnego skarbowego podatek, który uchylając się od opodatkowania, nie ujawnia właściwemu organowi przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa deklaracji, przez co naraża podatek na uszczuplenie, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie;
- 2) zgodnie z art. 56 § 1 Kodeksu karnego skarbowego, podatek, który składając organowi podatkowemu, innemu uprawnionemu organowi lub płatnikowi deklarację lub oświadczenie, podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, przez co naraża podatek na uszczuplenie, podlega karze grzywny do 720 stawek dziennych albo karze pozbawienia wolności, albo obu tym karom łącznie.

Należy również pamiętać o przekazaniu do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego informacji związanych ze aktualizacją zgłoszenia identyfikacyjnego (NIP – 2), w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zmiany danych objętych tym zgłoszeniem. Niedokonanie w terminie aktualizacji danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym jest wykroczeniem skarbowym i stanowi tak art.81 § 1 pkt1 Kodeksu karnego skarbowego.

## V. Sporządzanie „częstkowych” deklaracji VAT

1. Na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT sporządzonych za dany miesiąc, jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT. Deklaracje „częstkowe” VAT powinny być sporządzane zgodnie ze wzorem obowiązującym na dzień sporządzenia deklaracji wg Rozporządzenia Ministra Finansów wydanego na podstawie art. 99 ust. 14 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r., nr 710, z późn. zm.). Kwoty ujmowane w deklaracjach **powinny obejmować wartości w groszach** (tj. nie należy stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych).
2. Częstkowe ewidencje i deklaracje VAT sporządzone przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego w wersji papierowej za poszczególne miesiące, powinny zostać podpisane przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego jednostki i przesłane do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w terminie, do 16 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. Jeżeli 16 dzień miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone przypada w sobotę, niedzielę lub święto, podpisane deklaracje oraz rejestry należy przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które wpływają na poprawność zadeklarowanych wartości w częstkowych rejestrach i deklaracjach, jednostka niezwłocznie przedkłada skorygowane dokumenty wraz z informacją określającą przyczynę zaistniałego zdarzenia.
4. Przekazanie ewidencji i rejestrów do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego powinno nastąpić poprzez:
  - 1) Przekazanie w wersji papierowej podpisanych rejestrów VAT i deklaracji częstkowych VAT,
  - 2) Przekazanie w wersji edytowalnych dokumentów wskazanych w punkcie 1) (dotyczy rejestrów) pocztą elektroniczną do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego na adres: [vat@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:vat@starostwo.ketrzyn.pl);
  - 3) przekazanie wygenerowanych plików JPK\_VAT (ewidencja sprzedaży i ewidencja zakupów) w wersji elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej JPK o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, przekazywanej na zasadach dotyczących JPK za okresy miesięczne w terminie przekazania częstkowych ewidencji i deklaracji VAT (opis pliku JPK\_VAT\_symbol\_jednostki\_miesiac\_rok na adres: [jpk@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:jpk@starostwo.ketrzyn.pl)).
5. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających konieczność zmiany przekazanych jednostce samorządu terytorialnego informacji mogących mieć wpływ na zadeklarowane przez jednostkę samorządu terytorialnego zobowiązanie podatkowe, obliuguje się podległe jednostki budżetowe do przekazania jednostce macierzystej informacji o prawidłowych wartościach transakcji, w terminie dwóch dni roboczych od ujawnienia okoliczności, które miały wpływ na zmianę wartości finansowej wraz z podaniem zwięzłego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, przesłania korekty ewidencji i deklaracji częstkowych VAT do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego wraz z kserokopiami dokumentów źródłowych stanowiących podstawę dokonania korekty.



6. Mając na względzie, iż dane wskazane w rozliczeniach częściowych, które będą prowadzone przez jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego będą odzwierciedlane w rozliczeniach Powiatu Kętrzyńskiego z tytułu VAT, osoby prowadzące rozliczenia z tytułu podatku VAT w poszczególnych jednostkach budżetowych Powiatu Kętrzyńskiego (tj. osoby, które będą podpisywać rejestry i deklaracje częściowe VAT sporządzane przez te jednostki) będą ponosić ewentualną odpowiedzialność karno-skarbową za:
  - 1) wszelkie nieprawidłowości wynikające z nieprawidłowego prowadzenia rozliczeń „częściowych” z tytułu podatku VAT danej jednostki budżetowej;
  - 2) ewentualne opóźnienia w złożeniu rozliczeń z tytułu podatku VAT przez Powiat Kętrzyński związane z nieterminowym przesłaniem rozliczeń „częściowych” za dany okres przez jednostkę budżetową.
7. Pracownicy jednostek organizacyjnych będą również ponosić odpowiedzialność za ewentualne odsetki związane z zaległościami podatkowymi wynikającymi z nieprawidłowego prowadzenia rozliczeń „częściowych” danej jednostki budżetowej.
8. W ewidencji częściowej (rejestrach) zakupów towarów i usług, prowadzonych dla celów rozliczeń z tytułu podatku VAT, należy ujmować wydatki związane z zakupem towarów i usług dokumentowane fakturami VAT, w związku z którymi jednostkom przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.

## **VI. Zasady płatności za faktury wystawione na rzecz Powiatu, w których odbiorcą towaru lub usługi jest jednostka organizacyjna Powiatu Kętrzyńskiego.**

- 1) Jednostka organizacyjna nabywająca towar lub usługi jest zobligowana do uregulowania należności za fakturę wg. zasad określonych w umowie kupna-sprzedaży lub w innym dokumencie w ramach planu finansowego (plan wydatków). Po uregulowaniu należności na fakturze należy zamieścić adnotację zapłaconą dnia ....., kwota....., forma płatności: przelew/gotówka, osoba dokonująca dekretacji ....., zakup służy czynnościom, zwolnionym, opodatkowanym, niepodlegającym opodatkowaniu (załącznik nr 2c).
- 2) Jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej odpowiada za monitoring płatności, realizowanej zwłaszcza w formie przelewów bankowych. Na fakturach należy podać numer rachunku bankowego danej jednostki budżetowej. Jednostka po otrzymaniu zapłaty za fakturę sprzedaży przekazuje na rachunek bankowy jednostki macierzystej otrzymane należności wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.







Załącznik nr 2a

do Instrukcji rozliczeń z tytułu podatku od towarów  
i usług (VAT) jednostek organizacyjnych  
Powiatu Kętrzyńskiego

Data wydruku: \_\_-\_\_-20\_\_

### Rejestr sprzedaży

od: 01- 20 do: - -20

| NIP:                 |                   |                  |            | Sprzedaż według stawek VAT |      |        |        |           | Odwrotne obciążenie | Niepodleg. | Razem |
|----------------------|-------------------|------------------|------------|----------------------------|------|--------|--------|-----------|---------------------|------------|-------|
| Lp.                  | Nazwa kontrahenta | Data wystawienia | Kontrahent | 23%                        | 8%   | 5%     | 0%     | zwolniony | neto                | neto       | neto  |
|                      |                   |                  |            | brutto                     | neto | brutto | brutto |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            |                            |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            |                            |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            |                            |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            |                            |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | 23%                        | 8%   | 5%     | 0%     | zwolniony | odwrotne obciążenie | Niepodleg. | Razem |
| Z przeniesienia      |                   |                  |            | neto                       |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | podatek                    |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | brutto                     |      |        |        |           |                     |            |       |
| Suma strony          |                   |                  |            | neto                       |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | podatek                    |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | brutto                     |      |        |        |           |                     |            |       |
| Razem                |                   |                  |            | neto                       |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | podatek                    |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | brutto                     |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | 23%                        | 8%   | 5%     | 0%     | zwolniony | odwrotne obciążenie | Niepodleg. | Razem |
| Razem na zestawieniu |                   |                  |            | neto                       |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | podatek                    |      |        |        |           |                     |            |       |
|                      |                   |                  |            | brutto                     |      |        |        |           |                     |            |       |





**Rejestr zakupów**

Data: ...-...-201...

od: 01-...-20... do: ...-...-20...


| Nazwa jednostki |                   |                |            |        | Zakup według stawek VAT |         |       |         |       | Niepodleg. | Razem |  |
|-----------------|-------------------|----------------|------------|--------|-------------------------|---------|-------|---------|-------|------------|-------|--|
| Numer dokumentu | Data zak. dostawy | Data obow. pod | Kонтрагент | NIP    | 23%                     |         | 8%    |         | 5%    |            |       |  |
|                 |                   |                |            |        | netto                   | podatek | netto | podatek | netto | podatek    |       |  |
|                 |                   |                |            | brutto |                         | brutto  |       | brutto  |       | brutto     |       |  |
|                 |                   |                |            |        |                         |         |       |         |       |            |       |  |

|                 |         | 23%  | 8%   | 5%   |      |      |      |      |      |
|-----------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Z przeniesienia | netto   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | brutto  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Suma stron      | netto   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | brutto  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem           | netto   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|                 | brutto  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|             |         | 23% | 8% | 5% | 0% | zwolniony | Niepodleg. | Razem |
|-------------|---------|-----|----|----|----|-----------|------------|-------|
| Razem DO O  | netto   |     |    |    |    |           |            |       |
|             | podatek |     |    |    |    |           |            |       |
|             | brutto  |     |    |    |    |           |            |       |
| Razem typ Z | netto   |     |    |    |    |           |            |       |
|             | podatek |     |    |    |    |           |            |       |
|             | brutto  |     |    |    |    |           |            |       |
| Razem typ M | netto   |     |    |    |    |           |            |       |
|             | podatek |     |    |    |    |           |            |       |
|             | brutto  |     |    |    |    |           |            |       |

|                            |         | 23% | 8% | 5% | 0% |  | Razem |
|----------------------------|---------|-----|----|----|----|--|-------|
| Razem na zestawieniu typ O | netto   |     |    |    |    |  |       |
|                            | podatek |     |    |    |    |  |       |
|                            | brutto  |     |    |    |    |  |       |
| Razem na zestawieniu typ Z | netto   |     |    |    |    |  |       |
|                            | podatek |     |    |    |    |  |       |
|                            | brutto  |     |    |    |    |  |       |
| Razem na zestawieniu typ M | netto   |     |    |    |    |  |       |
|                            | podatek |     |    |    |    |  |       |
|                            | brutto  |     |    |    |    |  |       |

|                      |         | 23% | 8% | 5% | 0% | Niepodleg. | Razem |
|----------------------|---------|-----|----|----|----|------------|-------|
| Razem na zestawieniu | netto   |     |    |    |    |            |       |
|                      | podatek |     |    |    |    |            |       |
|                      | brutto  |     |    |    |    |            |       |





Wzór pieczęci:

| <b>Zakup służy czynnościom*</b> |                         |                           |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>1) Zwolnionym</b>            | <b>2) Opodatkowanym</b> | <b>3) Niepodlegającym</b> |

\*skreślić niedotyczące

**Przyporządkowanie czynności zakupu do sposobu rozliczenia zakupu przewspółczynnikami (PV),  
strukturą sprzedaży (WSS) :**

Zakup służący czynnościom:

- 1) Zwolnionym \_\_\_\_\_ brak prawa do odliczenia
- 1) Zwolnionym i 2) Opodatkowanym \_\_\_\_\_ rozliczamy WSS
- 1) Zwolnionym i 3) Niepodlegającym \_\_\_\_\_ brak prawa do odliczenia
- 1) Zwolnionym, 2) Opodatkowanym i 3) Niepodlegającym \_\_\_\_\_ rozliczamy PV i WSS
- 2) Opodatkowanym \_\_\_\_\_ prawo do odliczenia (100%)
- 2) Opodatkowanym i 3) Niepodlegającym \_\_\_\_\_ rozliczamy PV
- 3) Niepodlegającym \_\_\_\_\_ brak prawa do odliczenia





*Załącznik nr 3*

do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017r.

## **Instrukcja zasad fakturowania w Powiecie Kętrzyńskim**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

## Rozdział I

### Przedmiot Instrukcji

#### § 1.

#### Zakres instrukcji

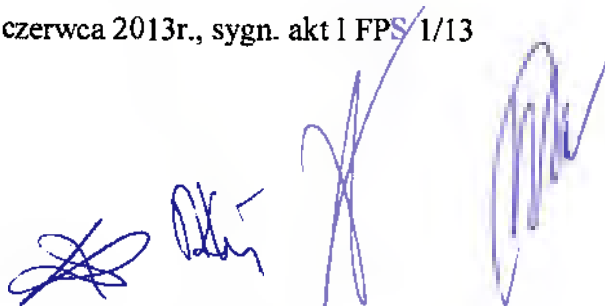
1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania sprzedaży w Powiecie Kętrzyńskim oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, oraz odpowiadające im procedury postępowania.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji pozwalają wypełnić w Jednostce Samorządu Terytorialnego (jakim jest Powiat Kętrzyński) obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur papierowych i elektronicznych.
3. Instrukcja została wypełniona w oparciu o akty prawne wymienione w § 2 niniejszej instrukcji.
4. Zagadnienia nieobjęte niniejszą instrukcją winny być uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak: Polityka rachunkowości, Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, Regulamin udzielania zamówień publicznych, Instrukcje kancelaryjne.

#### § 2.

#### Akty prawne

1. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące akty prawne:
  - 1) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2016 r. , poz. 2032 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2016 r, poz. 1888 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U z 2016 r., poz.710 z późn. zm.);
  - 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
  - 5) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2016 r., poz.1047 z późn zm.);
  - 6) ustawa z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj. Dz.U z 2016 r., poz.476 z późn. zm.);
  - 7) ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.1578 z późn. zm.);
  - 8) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2016 r., poz. 380 z późn. zm.);
  - 9) ustawa z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 2137 z późn. zm.);

- z uwzględnieniem uchwały NSA z dnia 24 czerwca 2013r., sygn. akt I FPS/1/13





### § 3.

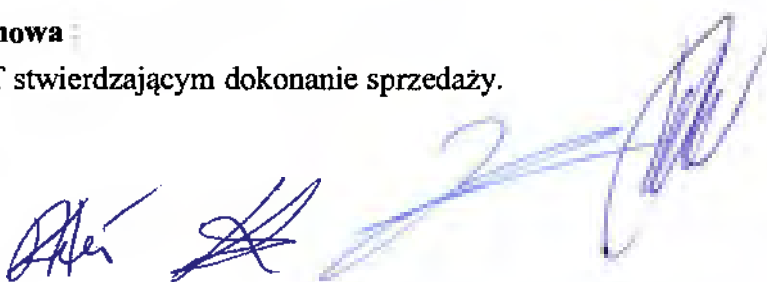
#### Podstawowe terminy użyte w Instrukcji

1. **Kierownik jednostki** - rozumie się przez to członka zarządu lub innego organu zarządzającego, a jeżeli organ jest wieloosobowy - członków tego organu, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez jednostkę. W przypadku spółki jawnej i spółki cywilnej za kierownika jednostki uważa się - wspólników prowadzących sprawę spółki, w przypadku spółki partnerskiej - wspólników prowadzących sprawę spółki albo zarząd, a w odniesieniu do spółki komandytowej i spółki komandytowo - akcyjnej - komplementariuszy prowadzących sprawę spółki. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą za kierownika jednostki uważa się tę osobę; przepis ten stosuje się odpowiednio do osób wykonujących wolne zawody. Za kierownika jednostki uważa się również likwidatora, a także syndyka lub zarządcę ustanowionego w postępowaniu upadłościowym (art.3 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości).
2. **Księgi podatkowe** - to księgi rachunkowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci (art.3 pkt 4 Ordynacji podatkowej).
3. **Numer identyfikacji podatkowej (NIP)** - to numer nadawany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1995r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.476 z późn. zm.).
4. **Mały podatnik** - to podatnik podatku od towarów i usług (VAT):
  - a) u którego wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 000 euro,
  - b) prowadzącego przedsiębiorstwo maklerskie, zarządzającego funduszami inwestycyjnymi, będącego agentem, zleceniobiorcą lub inną osobą świadczącą usługi o podobnym charakterze, z wyjątkiem komisju - jeżeli kwota prowizji lub innych postaci wynagrodzenia za wykonane usługi (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 45 000 euro,

przy czym przeliczenia kwot wyrażonych w euro dokonuje się według średniego kursu euro ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski na pierwszy dzień roboczy października poprzedniego roku podatkowego, w zaokrągleniu do 1000 zł.

5. **Autentyczność pochodzenia faktury**- to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury.
6. **Integralność treści faktury** - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
7. **Faktura** - to dokument w formie papierowej lub formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o VAT oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
8. **Faktura elektroniczna** - to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
9. **Faktura jest dokumentem, o którym mowa**
  - a) w art.106 a do 106 e ustawy o VAT stwierdzającym dokonanie sprzedaży.

10. **Za fakturę uważa się także:**



- 1) bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
  - nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on zdefiniowany dla podatku,
  - numer i datę wystawienia,
  - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;
- 2) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
  - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
  - numer kolejny i datę ich wystawienia,
  - nazwę usługi,
  - kwotę, której dotyczy dokument;
- 3) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
  - nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on identyfikowany dla podatku,
  - numer kolejny i datę wystawienia,
  - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usług, w szczególności nazwę autostrady, za przejazdy którą pobierana jest opłata,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;
- 4) rachunku, o którym mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, wystawione przez podatników niezarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni, z wyjątkiem, gdy do wystawienia faktury obowiązani są podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy o VAT.

## Rozdział II Wystawianie faktur

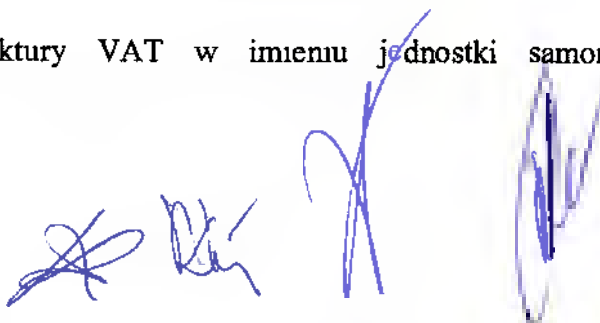
### § 1.

#### Obowiązek wystawiania faktur

1. Obowiązek wystawiania faktur powstaje w przypadku:

- 1) wydania towarów,
- 2) wykonania usług,
- 3) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
- 4) korekty powyższych czynności.

2. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury VAT w imieniu jednostki samorządu terytorialnego oraz na jej odpowiedzialność.



## UWAGA

Faktura VAT powinna zawierać następujące dane w polu:

| „Sprzedawca”      | „Wystawca”      |
|-------------------|-----------------|
| Powiat Kętrzyński | Nazwa Jednostki |
| Pl. Grunwaldzki 1 | Adres Jednostki |
| 11-400 Kętrzyn    |                 |
| NIP 742-18-42-131 |                 |

3. Jednostki organizacyjne nie mają obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób obowiązane są do wystawiania faktury.

### § 2.

#### Procedury z zakresie zapewnienia autentyczności, integralności i czytelności faktur

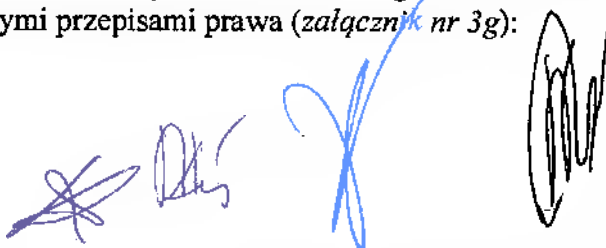
1. Jednostka zobowiązana jest sprawdzić autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury wystawionej w formie papierowej oraz elektronicznej.
2. Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury od momentu wystawienia faktury aż do końca okresu jej przechowywania/przedawnienia, zabezpieczone jest decyzją Dyrektora/Kierownika jednostki w sprawie stosowania kontroli wewnętrznej w jednostce na ścieżkach obiegu faktur poprzez (Załącznik nr 3a):
  - weryfikację,
  - potwierdzenie,
  - zatwierdzenie.
3. Kontrola zasad wymaganych ustawą o VAT prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych w postaci (załącznik nr 3b):
  - *kontroli wstępnej* – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem przez badanie projektów umów, zamówień itp.;
  - *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w trakcie ich wykonania;
  - *kontroli czynności wykonywanych* – badaniem dokumentów i stanu po wykonaniu.
4. Obieg faktury zawsze powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą.  
W tym celu należy stosować poniższe zasady:
  - *zasada terminowości przekazywania dokumentów* mających wpływ na wystawienie faktury,
  - *zasada systematyczności obrotu fakturami*, co zmniejsza możliwość pomyłek,
  - *zasada częstotliwości* – określenie jednorodnych ścieżek obiegu faktur,
  - *zasada odpowiedzialności indywidualnej* na poszczególnych etapach obiegu faktur,

- zasada kontroli okresowej przez wyznaczone do tego osoby do audytu wewnętrznego lub zewnętrznego.
5. Kontrola autentyczności pochodzenia faktury, co do zbadania tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury polega w jednostce na zbadaniu zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym na ścieżkach: zamówienia, zakupu, dostawy, terminy płatności (załącznik nr 3c, 3d, 3e).
  6. Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie procedury w każdej zawartej umowie pomiędzy wystawcą a odbiorcą faktury odnośnie sposobu wystawiania faktur w celu zapewnienia autentyczności (załącznik nr 3f).
  7. Kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze w jednostkach organizacyjnych polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób techniczny prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony, a zwłaszcza czy:
    - 1) posiada określenie wystawcy,
    - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
    - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
    - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
    - 6) działanie arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.
  8. Dane zawarte na fakturach zgodnie z zasadą czytelności nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.
  9. Treść faktury dotycząca obowiązkowych elementów faktury powinna być pełna i zrozumiała.
  10. Poza wykorzystaniem powyższych kontroli biznesowych, autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury elektronicznej są zachowane, w szczególności, w przypadku wykorzystania:
    - 1) bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej z dnia 5 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579)
    - 2) elektronicznej wymiany danych (EDI) zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.
  11. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
  12. Ponadto w przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.

### § 3.

#### Odpowiedzialność za wystawienie faktury w jednostkach organizacyjnych

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktury z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (załącznik nr 3g):



- za wystawianie faktur dokumentujących dostawy towarów osobą odpowiedzialną jest pracownik .....
  - za wystawianie faktur dokumentujących świadczenie usług osobą odpowiedzialną jest pracownik .....
  - za udzielanie rabatów wynikających z zasad sprzedaży Jednostki osobą odpowiedzialną jest pracownik .....
  - za przyjmowanie zwrotów, udzielanie reklamacji osobą odpowiedzialną jest pracownik .....
2. Pracownik wystawiający fakturę sprzedaży z tytułu dostawy towarów i usług każdorazowo zobowiązany jest do sprawdzenia statusu nabywcy pod względem możliwości podejmowania zobowiązania zgodnie z:
- Kodeksem cywilnym,
  - Kodeksem spółek handlowych.
3. Pracownik wystawiający fakturę sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wpłynięcie zaliczki.
4. Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.

### Rozdział III

#### Wymogi formalne faktury

##### § 1.

#### Elementy obowiązkowe każdej faktury

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej (*załącznik nr 3h*) powinna zawierać co najmniej:
- a) datę jej wystawienia,
  - b) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę (*załącznik nr 3i*),
  - c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - d) numer NIP, a w przypadkach, o których mowa w art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT, poprzedzony kodem PL,
  - e) numer NIP nabywcy towarów lub usług, w przypadku, gdy nabywca jest zidentyfikowany dla podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwucyfrowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
  - f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
  - g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - h) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - j) kwoty wszystkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,

- k) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - l) stawkę podatku,
  - m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - o) kwotę należności ogółem.
2. Pracownicy wystawiający faktury VAT zamieszczają na nich termin płatności należności określonej w fakturze oraz kwoty podatku dotyczące wartości wykazanych na tej fakturze; w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku poszczególnych dostarczonych towarów i wykonanych usług.
  3. Jeżeli w ciągu miesiąca na rzecz tego samego podatnika dokonano kilka odrębnych dostaw towarów lub usług, można wystawić jedną fakturę dokumentującą te transakcje. W tym przypadku faktura musi być wystawiona nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę.
  4. Kwoty podatku na fakturze wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określone są kwoty na fakturze. Kwoty wykazywane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

## § 2.

### Dodatkowe wymogi dotyczące wybranych rodzajów faktur

1. W przypadku gdy przedmiotem wewnątrzwspólnotowej dostawy są nowe środki transportu faktura powinna zawierać dodatkowo:
  - datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku,
  - przebieg pojazdu - w przypadku pojazdów lądowych,
  - liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu – w przypadku jednostek pływających oraz statków powietrznych.
2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług dokonywanych przez podatnika na podstawie art.113 ust.1 i 9 ustawy o VAT lub zwolnionych od podatku na podstawie art.43 ust.1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art.82 ust.3 ustawy o VAT:
  - **faktura powinna dodatkowo zawierać wskazanie:**
    - przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
    - przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę towarów lub usług lub to świadczenie usług lub
    - innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia;
  - **faktura może nie zawierać:**
    - numeru, na podstawie którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towar lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierającego dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
    - stawki podatku,

- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
3. W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy o Vat, jest nabywca towaru lub usługobiorca, faktura nie zawiera:
    - stawki podatku,
    - sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
    - kwoty podatku od wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
  4. W przypadku dokonania wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu, jeśli okoliczności nie wskazują na zamiar wykonywania tej czynności w sposób częstotliwy, wówczas faktura może nie zawierać numeru, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzonego kodem PL, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.

### § 3.

#### Ilość egzemplarzy faktury

1. Pracownik zobowiązany do wystawiania faktur wystawia je w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca a drugi zachowuje się w dokumentacji.
2. W przypadku faktur przesyłanych w formie elektronicznej:
  - a) podatnik dokonujący sprzedaży lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia przesyła je lub udostępnia nabywcy,
  - b) nabywca, o którym mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przesyła je lub udostępnia podatnikowi, który upoważnił go do wystawiania faktur, z uwzględnieniem zasad wynikających z procedury zatwierdzania faktur przez podatnika dokonującego sprzedaży,
  - c) nabywca, o którym mowa w art. 106k ust. 1 ustawy o VAT, przesyła je lub udostępnia wystawcy faktury,
  - d) podmiot, o którym mowa w art. 106c ustawy o VAT, przesyła je lub udostępnia nabywcy i dłużnikowi zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji.
3. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4 ustawy o VAT, podatnik, w terminie 14 dni od dnia dokonania dostawy, przesyła kopię wystawionej faktury lub dane w niej zawarte do wyznaczonej jednostki, o której mowa w art. 97 ust. 17 ustawy o VAT.

### § 4.

#### Numer kolejny faktury

1. Dyrektor/Kierownik jednostki podległej ma obowiązek zapewnienia numeracji wystawionych przez Jednostkę faktur (załącznik nr 3i).
2. Dopuszczalny jest sposób numeracji faktur w jednej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
3. Jednostka organizacyjna stosuje podany wyżej sposób numerowania z zachowaniem zasady ciągłości.
4. Nadany numer faktury powinien ją jednoznacznie identyfikować, zaś błąd w numerowaniu powodujący przerwę w ciągłości numeracji powinien zostać opisany i podpisany z podaniem przyczyny powstałego błędu oraz opatrzony podpisami osób odpowiedzialnych.



## § 5.

### Prawidłowa stawka podatku

1. Dyrektor/Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawienie faktur z prawidłową stawką podatku VAT:
  - 1) za wystawienie faktur dokumentujących dostawy towarów/usług osobą odpowiedzialną jest .....
  - 2) za kontrolę wystawionych faktur dokumentujących dostawy towarów/usług w jednostce z prawidłową stawką VAT osobą odpowiedzialną jest.....
2. Pracownik zobowiązany do wystawiania i kontroli faktur powinien określić właściwą stawkę podatku VAT w oparciu o ustawę VAT.

## § 6.

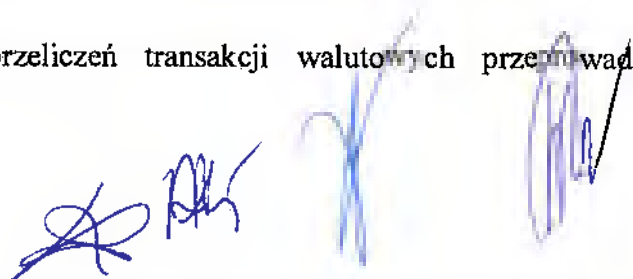
### Sposób wykazania podatku VAT na fakturze

Dyrektor/Kierownik jednostki zarządza wystawienie faktur sprzedawcy w cenach brutto.  
(załącznik nr 3f)

## § 7.

### Waluta na fakturze

1. Kwotę podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze.
2. W przypadku, gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote:
  - a) według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
  - b) według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W przypadku walut innych niż euro kwoty przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro. Przeliczenie z innej waluty następuje w dwóch etapach:
    - najpierw dokonujemy przeliczenia z waluty obcej względem euro,
    - następnie dokonujemy przeliczenia euro względem złotego.
3. Jeżeli wystawienie faktury następuje przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote według kursu średniego w danej walucie obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.
4. Zgodnie z decyzją Dyrektora/Kierownika jednostki za dokonanie przeliczeń walutowych wystawianych faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa osoba odpowiedzialną jest.....
5. Kontrolę w okresach dokonywanych przeliczeń transakcji walutowych przeprowadza osoba.....





**§ 8.**  
**Duplikat faktur**

1. Jeżeli faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wówczas:
  - 1) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia, wystawia ponownie fakturę:
    - a) na wniosek nabywcy - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
    - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy;
  - 2) nabywca, o którym mowa w art. 106d ust. 1 lub art. 106k ust. 1 ustawy o VAT, wystawia ponownie fakturę:
    - a) na wniosek podatnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy,
    - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika;
  - 3) podmiot, o którym mowa w art. 106c ustawy o VAT, wystawia ponownie fakturę:
    - a) na wniosek nabywcy lub dłużnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu,
    - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika.
2. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz "DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia.
3. Do faktur wystawionych ponownie przepisu art. 106g ust. 4 ustawy o VAT nie stosuje się.
4. Dyrektor/Kierownik jednostki wyznacza pracownika do kontroli wystawianych duplikatów faktur.

**§ 9.**  
**Podpis wystawcy oraz nabywcy na fakturze**

1. Nie ma obowiązku podpisania faktury przez wystawcę faktury oraz nabywcę faktury.
2. Dyrektor/Kierownik jednostki określa zasady sprawdzenia wiarygodności podatkowej i cywilnoprawnej odbiorców faktur i nabywców towarów/usług z podziałem na transakcje jednorazowe oraz transakcje powtarzalne.
3. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie zewnętrznych faktur sprzedaży zobowiązany jest do weryfikowania wiarygodności podatkowo cywilnoprawnej kontrahentów przez sprawdzenie:
  - danych o kontrahentach w rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
  - danych o kontrahentach w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - prawidłowość numerów NIP i regon kontrahentów,
  - uprawnień kontrahentów do podejmowania zobowiązań wobec innych podmiotów,
  - danych o kontrahentach w rejestrze dłużów.
4. Zakres odpowiedzialności pracownika wystawiającego faktury zewnętrzne zostaje określony w odrębnym dokumencie (załącznik nr 3g).



## Rozdział IV

### Faktura elektroniczna

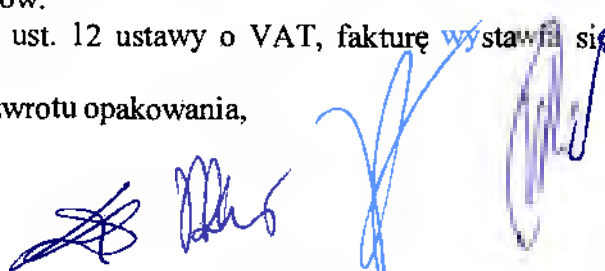
1. Jednostka wystawia faktury elektroniczne w systemie finansowo-księgowym, a następnie jednostka przesyła faktury w formie elektronicznej w formacie pdf z zachowaniem procedur zapewniających autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktur.
2. W przypadku gdy faktura elektroniczna jest wystawiona do paragonu fiskalnego, wówczas w dokumentacji jednostki należy pozostawić paragon dotyczący sprzedaży wraz z danymi identyfikacyjnymi tę fakturę dla odbiorcy.
3. Jednostka przekazuje wystawione przez siebie faktury elektroniczne odbiorcy na adres mailowy wskazany przez odbiorcę na fakturze.
4. Faktury przesyłane drogą elektroniczną są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający:
  - 1) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do momentu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
  - 2) łatwe ich odszukanie,
  - 3) bezzwłoczny dostęp do faktur na żądanie organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej.

## Rozdział V

### Termin wystawiania faktur

#### §1. Podstawowe terminy wystawiania faktur

1. Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem ust. 2-8 niniejszego paragrafu.
2. Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy.
3. Fakturę wystawia się nie później niż:
  - 1) 30 dnia od dnia wykonania usług - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. a ustawy o VAT;
  - 2) 60 dnia od dnia wydania towarów - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 4 ustawy o VAT;
  - 3) 90 dnia od dnia wykonania czynności - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. c ustawy o VAT;
  - 4) upływem terminu płatności - w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT.
4. W przypadku dostawy towarów, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. b ustawy o VAT, gdy umowa przewiduje rozliczenie zwrotów wydawnictw, fakturę wystawia się nie później niż 120 dnia od pierwszego dnia wydania towarów.
5. W przypadku, o którym mowa w art. 29a ust. 12 ustawy o VAT, fakturę wystawia się nie później niż:
  - 1) 7 dnia od określonego w umowie dnia zwrotu opakowania,



- 2) 60 dnia od dnia wydania opakowania, jeżeli w umowie nie określono terminu zwrotu opakowania.
6. W przypadkach, o których mowa w art. 106b ust. 3 ustawy o VAT, fakturę wystawia się:
  - 1) zgodnie z ust. 1 i 2 - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone do końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty;
  - 2) nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania - jeżeli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone po upływie miesiąca, o którym mowa w pkt 1.
7. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 30 dnia przed:
  - 1) dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi;
  - 2) otrzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
8. Przepis ust. 7 pkt 1 nie dotyczy wystawiania faktur w zakresie dostawy i świadczenia usług, o których mowa w art. 19a ust. 3, 4 i ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT, jeżeli faktura zawiera informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy.

## § 2.

### **Terminy wystawiania faktur - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów**

1. W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów (dalej-WDT) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury przez podatnika, nie później jednak niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano tej dostawy.
2. W przypadku WDT wykonanej w sposób ciągły przez okres dłuższy niż miesiąc uważa się ją za dokonaną z upływem każdego miesiąca do czasu zakończenia dostawy tych towarów, a nie z momentem wystawienia faktury.
3. W przypadku otrzymania zaliczek na poczet WDT- obowiązek podatkowy nie powstaje w przypadku wystawienia faktury. Podatek Vat rozlicza się po dokonaniu dostawy.

## § 3

### **Terminy wystawiania faktur - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów**

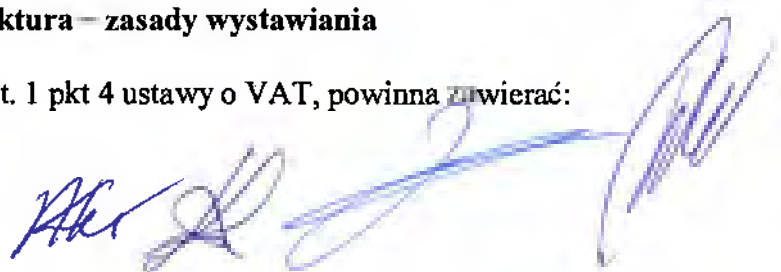
W zakresie wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (dalej-WNT) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury przez podatnika od wartości dodanej, nie później jednak niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru będącego przedmiotem WNT. Dla nabycia realizowanego w sposób ciągły przez okres przekraczający miesiąc WNT uważa się za dokonane z upływem każdego miesiąca do czasu zakończenia nabycia towarów, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 8 i 9 oraz art. 20b ustawy o VAT.

W przypadku otrzymania zaliczek na poczet WNT obowiązek podatkowy nie powstaje w przypadku jej otrzymania, nawet w przypadku wystawienia faktury. Podatek VAT rozlicza się po dokonaniu dostawy.

## Rozdział VI

### **Zaliczka a faktura – zasady wystawiania**

- I. Faktura, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, powinna zawierać:



- 1) dane, o których mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1-6; ustawy o VAT
- 2) otrzymaną kwotą zapłaty;
- 3) kwotę podatku wyliczoną według wzoru:

$$KP = \frac{ZB \times SP}{100 + SP}$$

gdzie:

KP - oznacza kwotę podatku,

ZB - oznacza kwotę otrzymanej całości lub części zapłaty,

SP - oznacza stawkę podatku;

- 4) dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku.
2. Przepisy art. 106e ust. 1 pkt 16-21 i 24 oraz ust. 2-6, 10 i 11 ustawy o VAT stosuje się odpowiednio.
  3. Jeżeli faktura, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje całej zapłaty, w fakturze, wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi, sumę wartości towarów lub usług pomniejsza się o wartość otrzymanych części zapłaty, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących otrzymanie części zapłaty. Faktura, o której mowa w zdaniu pierwszym, powinna również zawierać numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.
  4. W przypadku, gdy wystawiono więcej niż jedną fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty, a faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych faktur powinna zawierać również numery poprzednich faktur.

## Rozdział VII Faktura a kasa fiskalna

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych podlega szczegółowej ewidencji dla celów podatku od towarów i usług.
2. Na żądanie nabywcy towaru lub usługi podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:
  - 1) czynności, o których mowa w art. 106b ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT, z wyjątkiem czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT, oraz otrzymanie całości lub części zapłaty przed wykonaniem tych czynności, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów - jeżeli obowiązek wystawienia faktury nie wynika z art. 106b ust. 1 ustawy o VAT,
  - 2) sprzedaż zwolnioną, o której mowa w art. 106b ust. 2, z zastrzeżeniem art. 117 pkt 1 i art. 118 ustawy o VAT - jeżeli żądanie jej wystawienia zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę, bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

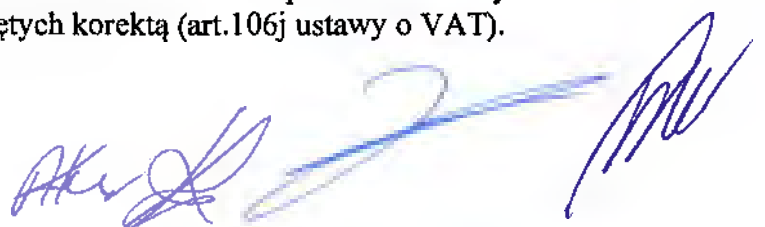
3. W przypadku, gdy faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, do egzemplarza faktury pozostającego u podatnika dołącza się paragon dokumentujący tę sprzedaż (treść punktu 3 nie dotyczy sprzedaży dokumentowanej fakturą emitowaną przy zastosowaniu kasy rejestrującej, w przypadkach, gdy wartość sprzedaży i kwota podatku są zarejestrowane w raporcie fiskalnym dobowym kasy), art.106h ustawy o VAT.
4. W przypadku gdy faktura w formie elektronicznej dotyczy sprzedaży zarejestrowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, podatnik zostawia w dokumentacji paragon dotyczący tej sprzedaży z danymi identyfikującymi tę fakturę.
5. Punktu 3 nie stosuje się w przypadku, gdy paragon został uznany za fakturę wystawioną zgodnie z art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT.

## **Rozdział VIII** **Szczególne rodzaje faktur**

### **§ 1.**

#### **Faktura korygująca**

1. W przypadku, gdy po wystawieniu faktury:
  - 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt 1 ustawy o VAT,
  - 2) udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1 ustawy o VAT,
  - 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
  - 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT,
  - 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury;  
podatnik wystawia fakturę korygującą.
2. Faktura korygująca powinna zawierać (*załącznik nr 3n*):
  - 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA";
  - 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
  - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
    - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 ustawy o VAT,
    - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
  - 4) przyczynę korekty;
  - 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
  - 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.
3. W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca, o której mowa w ust. 2:
  - 1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka;
  - 2) może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy o VAT oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą (art.106j ustawy o VAT).



## § 2.

### Nota korygująca

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.
2. Faktura, o której mowa w art. 106k ust. 1 ustawy o VAT, wymaga akceptacji wystawcy faktury.
3. Faktura, o której mowa w art. 106k ust. 1 ustawy o VAT, powinna zawierać:
  - 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
  - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
  - 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 ustawy o VAT;
  - 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
4. Przepisy ust. 1-3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących (art. 106k ustawy o VAT).

## § 3.

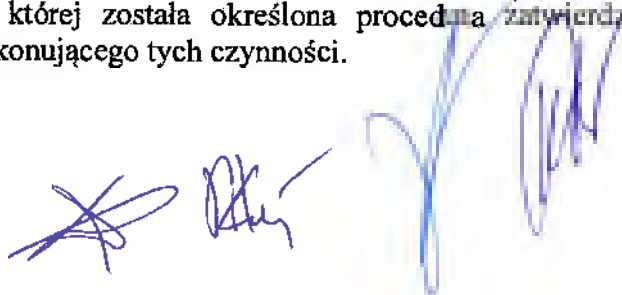
### Faktura wewnętrzna

1. Jednostka wystawia fakturę wewnętrzną dla celów księgowych, dowodowych, kontrolnych, potwierdzających transakcję-sposób dostawy i nabycie towarów w przypadku czynności:
  - nieodpłatnej dostawy towarów zrównanej z odpłatną dostawą;
  - nieodpłatnego świadczenia usług zrównanego z odpłatnym świadczeniem;
  - wewnątrzspółnotowego nabycia towarów,
  - dostawy towarów, dla których podatnikiem jest ich nabywca;
  - świadczenia usług, dla których podatnikiem jest ich usługobiorca; oraz
  - dla udokumentowania zwróconych dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, dokumentujące je jedną fakturą potwierdzającą te czynności dokonane za dany okres rozliczeniowy.
2. Faktury wewnętrzne można wystawiać w jednym egzemplarzu.

## § 4.

### Faktura wystawiona na rzecz podmiotu, o którym mowa w art. 106b ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT

1. Podmiot, o którym mowa w art. 106b ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT, nabywający towary lub usługi od podatnika, może wystawiać w imieniu i na rzecz tego podatnika faktury:
  - 1) dokumentujące dokonanie przez podatnika sprzedaży na rzecz tego podmiotu,
  - 2) o których mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT,
  - 3) dokumentujące dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w art. 106a pkt 2 lit. b ustawy o VAT;jeżeli ten podmiot i ten podatnik wcześniej zawarli umowę w sprawie wystawiania faktur w imieniu i na rzecz tego podatnika, w której została określona procedura zatwierdzania poszczególnych faktur przez podatnika dokonującego tych czynności.



2. Faktury może wystawiać w imieniu i na rzecz podatnika również upoważniona przez niego osoba trzecia, w szczególności jego przedstawiciel podatkowy, o którym mowa w art. 18a ustawy o VAT.

## § 5.

### Faktura a art. 43 ust.1 ustawy o VAT

1. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art.43 ust.1 ustawy o VAT na fakturze umieszcza się:
  - a) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego stosuje się zwolnienie od podatku,
  - b) przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie,
  - c) inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawca towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
2. W przypadku, gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł albo 100 euro, jeżeli kwota ta określona jest w euro – faktura może nie zawierać:
  - a) nazwy nabywcy towarów i usług oraz jego adresu oraz
  - b) miary i ilości dostarczanych towarów lub zakresu wykonanych usług,
  - c) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto),
  - d) wartości netto,
  - e) stawki podatku,
  - f) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - g) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku, pod warunkiem, że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.
3. Faktura uproszczona zawiera:
  - a) datę wystawienia,
  - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz jej adres,
  - d) numery, za pomocą których jednostka organizacyjna oraz nabywca są zidentyfikowani dla podatku,
  - e) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
  - f) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - g) kwoty rabatów,
  - h) dane pozwalające określić kwotę VAT dla poszczególnych stawek podatku,
  - i) kwotę należności ogółem.

## § 6.

### Faktura odwrotne obciążenie (załącznik 3o)

W przypadku dostawy towarów lub wykonania usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi, faktura powinna zawierać:

- a) datę jej wystawienia,



- b) numer kolejny faktury oznaczonej jako faktura VAT,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imiona i nazwiska lub nazwę nabywcy złomu,
- d) numery NIP jednostki organizacyjnej oraz nabywcy,
- e) datę dostawy towarów wg załącznika nr 11 do ustawy o VAT,
- f) sposób rozliczenia VAT: odwrotne obciążenie,
- g) nazwę towaru,
- h) miarę i ilość,
- i) cenę jednostkową bez VAT,
- j) wartość sprzedaży bez VAT.

## § 7.

### Anulowanie faktur VAT

- 1. Anulować można wystawioną fakturę poprzez przekreślenie dokumentu w sposób pozwalający odczytać jego treść.
- 2. Anulowanie faktury może być dokonane po spełnieniu łącznie dwóch warunków, tj.:
  - a) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca,
  - b) faktura nie została skutecznie wręczona nabywcy.
- 3. W dokumentacji sprzedaży VAT pozostawia się wszystkie egzemplarze faktury (oryginał + kopia).

## Rozdział IX

### Ewidencja faktur

- 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem od towarów i usług zgodnie z ustawą o VAT, służą faktury oraz paragony fiskalne.
- 2. Osoby upoważnione do wystawiania faktur zobowiązane są także do sporządzenia:
  - rejestrów sprzedaży;
  - raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych.
- 3. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne.
- 4. W poszczególnych miesiącach wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, wg kolejnej numeracji.
- 5. W kolejnych miesiącach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
- 6. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy i miesięczny, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
- 7. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7, za dany okres rozliczeniowy. Dane wykazane w deklaracji winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 8. Kierownik jednostki do sprawdzenia wystawiania faktur oraz prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w systemie miesięcznym wyznacza pracowników (*załącznik nr 3m*).





Załącznik nr 3a

do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

.....

(nazwa jednostki-pieczęć)

**Wykaz pracowników upoważnionych do wewnętrznej kontroli faktur sprzedaży  
w zakresie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur**

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowiska | Data | Podpis |
|-----|-----------------|------------|------|--------|
|     |                 |            |      |        |
|     |                 |            |      |        |
|     |                 |            |      |        |
|     |                 |            |      |        |



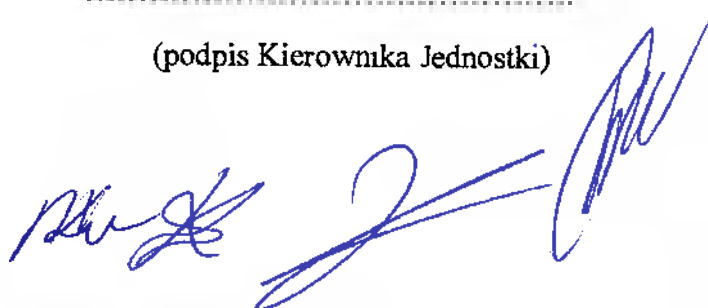


.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

### Zarządzenie w sprawie kontroli wewnętrznej faktur sprzedaży

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej, jak i za należyte wykorzystanie wyników kontroli oraz sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest .....
2. Do czynności kontrolnych faktury sprzedaży w zakresie swych uprawnień upoważnieni są:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli – na podstawie oddzielnych upoważnień.
3. Kontrole wewnętrzne będą przeprowadzane w Jednostce w terminie.....
4. Bieżącej kontroli pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki dokonuje Kierownik/Dyrektor/Naczelnik/Osoba przewidziana do wykonywania wskazanych czynności w ramach struktur organizacyjnych Jednostki poprzez:
  - badanie zgodności fakturowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zobowiązuje się poszczególnych pracowników pracujących w ramach struktur organizacyjnych Jednostek do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do jej przestrzegania.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis Kierownika Jednostki)





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Karta obiegu i kontroli dokumentów sprzedaży środków trwałych**

| Jednostka:                         | Instytucja   |
|------------------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu                 | faktura ze sprzedaży środków trwałych  |
| 2. Podstawa wystawienia dokumentów | protokół komisji inwentaryzacyjnej, decyzja Kierownika Jednostki                 |
| 3. Liczba wystawionych dokumentów  | minimum 2: nabywca, wystawca   |
| 4. Termin sporządzenia             | zgodnie z wymogami ustawy o Vat, niezwłocznie, najpóźniej 15 dni od daty wydania |
| 5. Komórka wystawiająca dokument   | komórka realizująca wskazane czynności   |
| 6. Sposób i zasady numeracji       | wg przyjętych regulacji wewnętrznych dotyczących numeracji dokumentacji          |
| 7. Sposób rejestrowania            | rejestr sprzedaży VAT  |
| 8. Archiwizowanie                  | do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych                                    |





.....

(nazwa jednostki-pieczęć)

**Karta obiegu i kontroli dokumentów sprzedaży towarów**

| Jednostka                          | Instrukcja  |
|------------------------------------|---|
| 1. Nazwa dokumentu                 | faktura ze sprzedaży towaru   |
| 2. Podstawa wystawienia dokumentów | dowód wydania towaru WZ   |
| 3. Liczba wystawionych dokumentów  | minimum 2: nabywca, wystawca  |
| 4. Termin sporządzenia             | niezwłoczne, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu WZ                |
| 5. Komórka wystawiająca dokument   | komórka realizująca wskazane czynności                                  |
| 6. Sposób i zasady numeracji       | wg przyjętych regulacji wewnętrznych dotyczących numeracji dokumentacji |
| 7. Sposób rejestrowania            | rejestr sprzedaży VAT   |
| 8. Archiwizowanie                  | do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych                           |







*Załącznik nr 3e*

do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Karta obiegu i kontroli dokumentów sprzedaży usług**

| Jednostka                          | Instrukcja  |
|------------------------------------|---|
| 1. Nazwa dokumentu                 | faktura ze sprzedaży usług  |
| 2. Podstawa wystawienia dokumentów | zamówienie, umowa, protokół, inne   |
| 3. Liczba wystawionych dokumentów  | minimum 2: nabywca, wystawca  |
| 4. Termin sporządzenia             | niezwłoczne, najpóźniej po otrzymaniu dokumentacji stanowiącej podstawę wystawienia dokumentu |
| 5. Komórka wystawiająca dokument   | komórka realizująca wskazane czynności  |
| 6. Sposób i zasady numeracji       | wg przyjętych regulacji wewnętrznych dotyczących numeracji dokumentacji                       |
| 7. Sposób rejestrowania            | rejestr sprzedaży VAT   |
| 8. Archiwizowanie                  | do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych   |





*Załącznik nr 3f*

do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie procedury w każdej zawartej umowie pomiędzy wystawcą a odbiorcą faktury odnośnie sposobu wystawiania faktur w celu zapewnienia autentyczności**

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Telefon | Adres e-mail | Podpis pracownika przyjmującego do wiadomości i ścisłego przestrzegania obowiązków |
|-----|-----------------|------------|---------|--------------|--|
|     |                 |            |         |              |  |
|     |                 |            |         |              |  |
|     |                 |            |         |              |  |
|     |                 |            |         |              |  |
|     |                 |            |         |              |  |





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Oświadczenie o zakresie odpowiedzialności w zakresie zasad wystawiania faktur  
pracownika realizującego czynności związane ze sprzedażą**

Ja niżej podpisany .....  
pracujący na stanowisku ..... na podstawie umowy o pracę zawartej  
w dniu ..... roku z ..... zwanym  
dalej Pracodawcą, oświadczam co następuje:

*Od dnia podpisania niniejszego oświadczenia odpowiadam za wystawienie faktur sprzedaży  
zgodnie z dostarczonymi dowodami.*

.....  
(podpis pracownika)





do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

Sprzedawca:

..... dnia .....

Miejscowość

Data

Wystawca:

## Faktura nr

Nabywca:

Data zakończenia  
dostawy/wykonania usług:

Forma płatności:

przelew

Termin płatności:

NIP:

| Lp     | Nazwa / PKWU | Jm | Ilość | Cena netto | Wartość netto | Stawka Vat | Kwota VAT | Wartość brutto |
|--------|--------------|----|-------|------------|---------------|------------|-----------|----------------|
|        |              |    |       |            |               |            |           |                |
| Razem: |              |    |       |            |               |            |           |                |
| W tym  |              |    |       |            |               |            |           |                |

Do zapłaty:

Słownie:

Bank:

Nr konta:

Nieterminowe uregulowanie należności spowoduje naliczenie ustawowych odsetek

Osoba upoważniona do odbioru faktury

Osoba upoważniona do wystawienia faktury





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki nr..... z dnia  
..... w sprawie numeracji faktur**

**zarządzam wprowadzenie numeracji faktur zgodnie z:**

1. Faktury są numerowane w następujący sposób:  
W przypadku wystawiania faktur przez Jednostkę organizacyjną numer składa się z następujących elementów:
  - a) numer kolejny faktury,
  - b) miesiąc,
  - c) rok,
  - d) literowy symbol stanowiący skrót nazwy Jednostki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

Numer faktury przy przyjęciu powyższych zasad prezentuje się następująco:

Faktura nr 0001/01/2017/SP

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

0001 – numer kolejny faktury

01 - miesiąc,

2017 - rok

SP – symbol Jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolę prawidłowości numeracji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku błędów w numeracji faktur pracownik odpowiedzialny za sporządzanie faktur składa pisemne wyjaśnienie dotyczące niezgodności.





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki nr..... z dnia  
..... w sprawie numeracji not korygujących**

**Zarządzam wprowadzenie numeracji noty korygującej zgodnie z:**

1. Noty korygujące są numerowane w następujący sposób:  
W przypadku wystawiania noty korygującej przez Jednostkę organizacyjną numer składa się z następujących elementów:
  - a) numer kolejny,
  - b) miesiąc,
  - c) rok,
  - d) literowy symbol stanowiący skrót nazwy Jednostki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

Numer noty korygującej przy przyjęciu powyższych zasad prezentuje się następująco:

Nota korygująca nr 0001/01/2017/SP

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

0001 – numer kolejny noty korygującej

01 - miesiąc,

2017 - rok

SP – symbol Jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolę prawidłowości numeracji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku błędów w numeracji pracownik odpowiedzialny za sporządzanie składa pisemne wyjaśnienie dotyczące niezgodności.





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki nr..... z dnia  
..... w sprawie numeracji faktur wewnętrznych**

**Zarządzam wprowadzenie numeracji faktur zgodnie z:**

1. Faktury wewnętrzne są numerowane w następujący sposób:  
W przypadku wystawiania faktur przez Jednostkę organizacyjną numer składa się z następujących elementów:
  - a) numer kolejny faktury,
  - b) miesiąc,
  - c) rok,
  - d) literowy symbol stanowiący skrót nazwy Jednostki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

Numer faktury przy przyjęciu powyższych zasad prezentuje się następująco:

Faktura wewnętrzna nr 0001/01/2017/SP

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

0001 – numer kolejny faktury,  
01 – miesiąc,  
2017 – rok,  
SP – symbol Jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolę prawidłowości numeracji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku błędów w numeracji faktur pracownik odpowiedzialny za sporządzanie faktur składa pisemne wyjaśnienie dotyczące niezgodności.





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki nr..... z dnia  
..... w sprawie numeracji faktur korygujących**

**Zarządzam wprowadzenie numeracji faktur korygujących zgodnie z:**

1. Faktury korygujące są numerowane w następujący sposób:  
W przypadku wystawiania faktur przez Jednostkę organizacyjną numer składa się z następujących elementów:
  - a) numer kolejny faktury,
  - b) miesiąc,
  - c) rok,
  - d) literowy symbol stanowiący skrót nazwy Jednostki organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

Numer faktury przy przyjęciu powyższych zasad prezentuje się następująco:

Faktura korygująca nr 0001/01/2017/SP

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

0001 – numer kolejny faktury,

01 – miesiąc,

2017 – rok,

SP – symbol Jednostki organizacyjnej.

2. Kontrolę prawidłowości numeracji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku błędów w numeracji faktur pracownik odpowiedzialny za sporządzanie faktur składa pisemne wyjaśnienie dotyczące niezgodności.







*Załącznik nr 3ł*

do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Zarządzenie wewnętrzne Kierownika Jednostki nr.....z dnia .....  
w sprawie wystawiania faktur sprzedaży w cenach brutto**

W Jednostce .....wystawia się faktury sprzedaży w cenach brutto. W fakturze stwierdza się dokonanie sprzedaży w cenach brutto:

- 1) jako cenę jednostkową wykazuje się wartość sprzedaży netto;
- 2) kwotę podatku oblicza się według następującego wzoru:

$$KP=WN \times SP$$

Gdzie:

KP-oznacza kwotę podatku, przy czym wielkość wynikającą z wzoru zaokrągla się do pełnych groszy, w ten sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza,

WN-oznacza wartość dostarczanych towarów lub wykonanych usług objętych stawką podatku bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)

SP-oznacza stawkę podatku

3) suma wartości sprzedaży brutto stanowi sumę wartości sprzedaży netto i kwoty podatku.

.....  
(podpis Kierownika Jednostki)





.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

## Kontrola prawidłowości dokumentowania czynności sprzedaży

| Określenie czynności  | Stanowisko pracy | Termin wykonania   | Podstawowe czynności poszczególnych stanowisk                  |
|-----------------------|------------------|--|--|
| Kontrola merytoryczna |                  | niezwłocznie   | Zgodność z dokumentami, stanem faktycznym, legalność, celowość |
| Kontrola formalna     |                  | niezwłocznie   | Prawidłowość formy faktury                                     |
| Kontrola rachunkowa   |                  | niezwłocznie   | Sprawdzenie poprawności rachunkowej                            |
| Zatwierdzenie         |                  |  |  |
| Księgowanie           |                  | Raport do jst w terminie do 16 dnia miesiąca po miesiącu wystawienia faktury |  |





Sprzedawca:

Miejscowość

dnia  
Data wystawienia

Wystawiając

**Faktura korygująca nr**  
do dokumentu:

Nabywca:

Data zakończenia  
dostawy/wykonania usług:

Forma płatności:

przelew

Termin płatności:

NIP:

| Lp            | Nazwa / PKWU |               | Jm | Ilaść | Cena netto | Wartość netto | Stawka Vat | Kwota VAT | Wartość brutto |
|---------------|--------------|---------------|----|-------|------------|---------------|------------|-----------|----------------|
|               |              | przed korektą |    |       |            |               |            |           |                |
|               |              | korekta       |    |       |            |               |            |           |                |
|               |              | po korekcie   |    |       |            |               |            |           |                |
| <b>Razem:</b> |              |               |    |       |            | przed korektą |            |           |                |
|               |              |               |    |       |            | korekta       |            |           |                |
|               |              |               |    |       |            | po korekcie   |            |           |                |
| W tym         |              |               |    |       |            | przed korektą |            |           |                |
|               |              |               |    |       |            | korekta       |            |           |                |
|               |              |               |    |       |            | po korekcie   |            |           |                |

Wartość korekty:  
Słownie:

Bank:  
Nr konta:

Przyczyna korekty:

Osoba upoważniona do odbioru faktury

Osoba upoważniona do wystawienia faktury



Załącznik nr 30  
do Instrukcji zasad fakturowania  
w Powiecie Kętrzyńskim

Sprzedawca:

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_  
Miejscowość Data wystawienia

Wystawca:

**Faktura nr**  
odwrotna obciążenie

Nabywca:

Data zakończenia  
dostawy/wykonania usług:  
Forma płatności: przelew  
Termin płatności:

NIP:

| Lp | Nazwa / PKWiU | Jm | Ilość | Cena netto    | Wartość netto | Stawka Vat | Kwota VAT | Wartość brutto |
|----|---------------|----|-------|---------------|---------------|------------|-----------|----------------|
|    |               |    |       |               |               |            | 0,00      |                |
|    |               |    |       | <b>Razem:</b> |               | 0,00       |           |                |
|    |               |    |       | W tym         |               |            | 0,00      |                |

Do zapłaty:  
Słownie:

Bank:  
Nr konta:

Nieterminowa uregulowanie należności spowodują naliczenie ustawowych odsetek

Osoba upoważniona do odbioru faktury

Osoba upoważniona do wystawienia faktury





*Załącznik nr 4*

do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017 r.

## **Instrukcja użytkowania kas rejestrujących w Powiecie Kętrzyńskim**

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. There are four distinct signatures, with the largest one in the center and two smaller ones to its right. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Kasa rejestrująca jest urządzeniem elektronicznym, służącym do rejestracji obrotu oraz kwot podatku należnego ze sprzedaży detalicznej.
2. Sprzedaż (dostawa towarów, świadczenie usług), w tym sprzedaż zwolniona, dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych podlega obowiązkowi ewidencjonowania wyłącznie przy użyciu kasy rejestrującej (fiskalnej), która spełnia określone w przepisach funkcje.
3. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonuje się sprzedaż wymienioną w § 1 pkt.1 za wyjątkiem czynności zwolnionych z ewidencjonowania zawartych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 16 grudnia 2016 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2016 r., poz. 2177).
4. Za kasę rejestrującą odpowiedzialny jest Kierownik jednostki prowadzącej sprzedaż detaliczną. Do jego obowiązków należy:
  - a) ewidencjonowanie sprzedaży osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez niego osób;
  - b) informowanie na bieżąco Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie o każdym zdarzeniu dotyczącym kas, a w szczególności o:
    - złożeniu wniosku o zakup kasy rejestrującej,
    - fiskalizacji kasy i rozpoczęcie ewidencji (załącznik 4a i 4b),
    - wszelkich awariach, utracie kasy lub jej książki serwisowej,
    - zmianie miejsca użytkowania kasy,
    - zakończeniu pracy przez kasę w trybie fiskalnym.
  - c) kontrolę w zakresie prawidłowego użytkowania kasy;
  - d) dostarczanie kas na obowiązkowe przeglądy techniczne.
5. Wykaz kas fiskalnych (w załączniku nr 4g).~~[AJ1]~~

## § 2

### Obowiązki związane z ewidencjonowaniem sprzedaży w kasie

1. Przed rozpoczęciem ewidencjonowania należy:
  - dokonać zawiadomienia do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, o liczbie kas i miejscu (adresie) ich używania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4a,
  - zlecić serwisantowi (tj. podmiotowi prowadzącemu serwis kas na podstawie zawartej z nim przez Powiat umowy/zlecenia) przeprowadzenie fiskalizacji kasy, poprzez jednokrotne i niepowtarzalne uaktywnienie trybu fiskalnego pracy kasy z równoczesnym wpisaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do pamięci fiskalnej. Fiskalizacja potwierdzona jest wykonaniem raportu fiskalnego dobowego. Wydruk raportu fiskalnego dobowego dołączany jest do książki serwisowej kasy.
2. W terminie 3 dni od dnia fiskalizacji kasy należy zawiadomić Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego, który dokona zgłoszenia kasy rejestrującej do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy. Numer ewidencyjny należy w sposób trwały nanieść na obudowę kasy i wpisać do książki kasy. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 4b.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz ewidencjonowania sprzedaży w innym trybie niż fiskalny po dokonaniu fiskalizacji kasy.
4. Ewidencję sprzedaży za pomocą kasy rejestrującej prowadzi się w każdym punkcie, w którym dokonywana jest sprzedaż. W sytuacji braku stałego punktu sprzedaży można

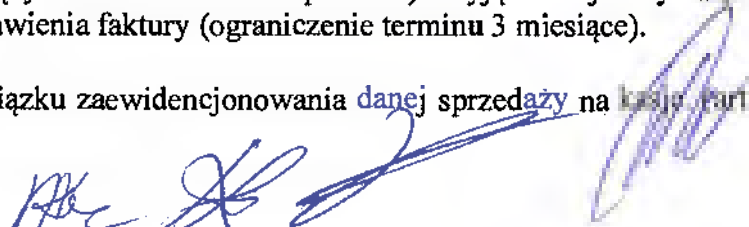
- stosować kasy przenośne.
5. Obowiązuje zakaz prowadzenia sprzedaży, w przypadku gdy niemożliwe jest prowadzenie ewidencji w kasie rejestrującej lub rezerwowej kasie rejestrującej.
  6. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
  7. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu wiąże się z nałożeniem kary określonej w przepisach ustawy Kodeks karny skarbowy.

### § 3.

#### Paragon fiskalny

1. W myśl obowiązującego od 1 kwietnia 2013 r. § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2013 r. poz. 363), paragon fiskalny musi zawierać co najmniej:
  - imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
  - numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
  - numer kolejny wydruku;
  - datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
  - oznaczenie: „PARAGON FISKALNY”;
  - **nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;**
  - cenę jednostkową towaru lub usługi;
  - ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
  - wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
  - wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
  - wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
  - łączną kwotę podatku;
  - łączną kwotę sprzedaży brutto;
  - oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
  - kolejny numer paragonu fiskalnego;
  - numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
  - numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy;
  - logo fiskalne i numer unikatowy kasy.
2. Paragony powinny zawierać nazwy towarów na tyle szczegółowe, aby z jednej strony pozwalały organowi podatkowemu na weryfikację prawidłowego rozliczenia podatku, a z drugiej – zapewniły konsumentowi możliwość kontroli dokonywanych zakupów. **Zatem należy uznać, że nazwa towaru lub usług widniejąca na paragonie fiskalnym musi być tak skonstruowana, aby można było na tej podstawie w połączeniu z ceną, dokładnie określić zakupiony towar czy usługę.**
3. Paragon dokumentujący sprzedaż należy wydać nabywcy towaru lub usługi bez jego żądania (§ 6 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących Dz.U. z 2013 r. poz.363). Wyjątkiem jest sytuacja, w której nabywca żąda wystawienia faktury (ograniczenie terminu 3 miesiące).

Faktura nie zwalnia z obowiązku zaewidencjonowania danej sprzedaży na kasie fiskalnej.



106h ust.1 ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm)).

4. Kopie paragonów fiskalnych oraz wszystkie ewidencje z nimi związane trzeba przechowywać przez 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym powstał obowiązek zapłaty podatku.

#### § 4.

##### Zwroty i reklamacje oraz oczywiste pomyłki

1. Zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług nie ewidencjonuje się bezpośrednio w kasie fiskalnej (§ 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących Dz.U. z 2013 r. poz. 363).
2. Zwroty i reklamacje, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) ujmuje się w odrębnej ewidencji. Do ewidencji należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży (paragon) oraz protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę. Wzór ewidencji zwrotów towarów i reklamacji stanowi załącznik nr 4c.
3. W przypadku oczywistej pomyłki konieczne jest zaewidencjonowanie w kasie fiskalnej sprzedaży w prawidłowej wysokości i dokonanie wpisu do ewidencji pomyłek. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4d. Do ewidencji należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

#### § 5.

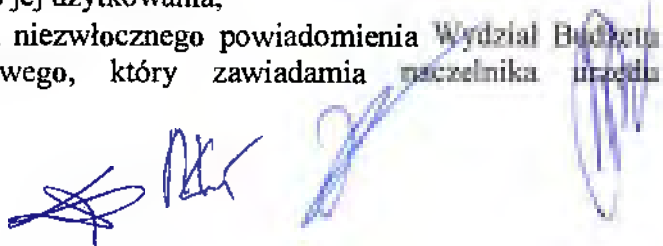
##### Obowiązek sporządzania raportów

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, najpóźniej przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić fiskalny **raport dobowy**. W przypadku dokonania więcej niż jednej transakcji, raport dobowy sporządzany jest po zamknięciu wszystkich rozpoczętych w ciągu danej doby transakcji.
2. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, należy sporządzić **raport okresowy (miesięczny)**.

#### § 6

##### Książka kasy fiskalnej i obowiązkowy serwis kas

1. Osoba obsługująca kasę fiskalną jest odpowiedzialna za poprawne jej działanie. W związku z tym ma obowiązek:
  - weryfikowania poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług, wartości stawek podatkowych, waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika, wskazań daty i czasu oraz właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku,
  - zgłaszania kasy do obowiązkowego przeglądu technicznego,
  - prowadzenia książki kasy dla każdej kasy oraz przechowywania w miejscu użytkowania kasy przez cały okres jej użytkowania,
  - w przypadku utraty książki kasy, niezwłocznego powiadomienia Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego, który zawiadamia naczelnika urzędu



skarbowego o zaistniałym zdarzeniu oraz wystąpienia do podmiotu prowadzącego serwis o wydanie duplikatu książki,

- w przypadku kradzieży kasy lub utraty na skutek siły wyższej niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego wraz z załączonym potwierdzeniem zgłoszenia kradzieży wydanym przez organy ścigania. Wzór powiadomienia stanowi *załącznik nr 4f*,
- w terminie 3 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy, poinformowania o tym fakcie Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego, który powiadomi właściwego naczelnika urzędu skarbowego, składając zgłoszenie aktualizacyjne. Wzór zgłoszenia stanowi *załącznik nr 4b*.
- w przypadku ostatecznego zakończenia przez kasę pracy w trybie fiskalnym, złożenia wniosku do Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego, który zawiadomi naczelnika urzędu skarbowego o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej oraz o wyrejestrowanie kasy, w terminie 3 dni od zakończenia pracy kasy. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 4e*.

## § 7

### Postanowienia końcowe

Kasy zakupione przez jednostki budżetowe do końca 2018 r. będą mogły na paragonach uwidaczniać dane jednostki budżetowej, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, jednostka obowiązana będzie do wystawienia faktury z danymi Powiatu Kętrzyńskiego.





**Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o rozpoczęciu prowadzenia  
ewidencji/Zawiadomienie dotyczy jednostek budżetowych**

.....  
(miejscowość, data)

**Dane podatnika**

.....  
(nazwa)

.....  
(adres)

NIP / REGON .....

**Naczelnik Urzędu Skarbowego/  
Wydział Budżetu i Finansów  
Starostwa Powiatowego/w Kętrzyń**

**ZAWIADOMIENIE**

Informuję, że z dniem ..... rozpoczynam ewidencjonowanie przy zastosowaniu  
następującej liczby kas rejestrujących: ..... (sztuk), w tym ..... (sztuk) kas rezerwowych.

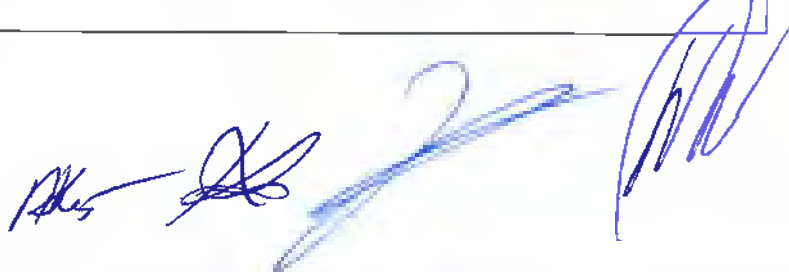
Kasy te będą się znajdować w następujących miejscach\*:

- 1) ..... (liczba szt.: ..... )
- 2) ..... (liczba szt.: ..... )
- 3) ..... (liczba szt.: ..... )
- 4) ..... (liczba szt.: ..... )

.....  
(Główny Księgowy)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy-Kierownik Jednostki)

\* Należy podać dokładny adres oraz nazwę placówki, w przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.







## ZGŁOSZENIE / AKTUALIZACJA<sup>1</sup> PRZEZ PODATNIKA DANYCH DOTYCZĄCYCH KASY

|  |
|--|
| 1. Nr dokumentu:                                   |
| 2. Data przyjęcia dokumentu (dzień, miesiąc, rok): |

### MIEJSCE SKŁADANIA ZGŁOSZENIA

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 3. Naczelnik Urzędu Skarbowego: |                  |
| 4. Ulica:                       | 5. Nr domu:      |
| 6. Miejscowość:                 | 7. Kod pocztowy: |

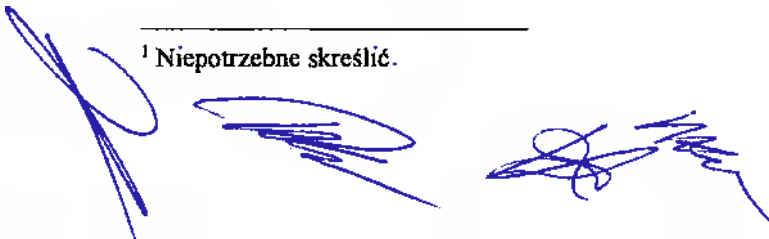
### DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| 8. Numer identyfikacyjny (NIP): | 9. REGON / PESEL: |
| 10. Nazwa / Imię i nazwisko:    |                   |

### ADRES

|                       |                   |                        |
|-----------------------|-------------------|------------------------|
| 11. Kraj:             | 12. Województwo:  | 13. Gmina / Dzielnica: |
| 14. Ulica:            | 15. Nr domu:      | 16. Nr lokalu:         |
| 17. Miejscowość       | 18. Kod pocztowy: | 19. Poczta:            |
| 20. Skrytka pocztowa: | 21. Telefon       | 22. Adres e-mail:      |

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

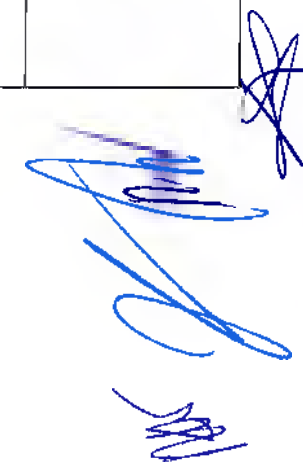


### MIEJSCE INSTALACJI KAS REJESTRUJĄCYCH

| L.p. | Adres miejsca instalacji kasy oraz nazwa placówki <sup>2</sup> | Typ / model kasy | Numer unikatowy | Numer fabryczny | Data fiskalizacji | Data obowiązku stosowania kasy | Numer ewidencyjny kasy <sup>3</sup> |
|------|--|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |
|      |  |                  |                 |                 |                   |                                |                                     |

<sup>2</sup> W przypadku kas przenośnych – adres siedziby lub adres zamieszkania podatnika.

<sup>3</sup> W przypadku pierwszego zgłoszenia pole pozostawia się puste.



Ewidencja zwrotów i reklamacji

**Ewidencja zwrotów towarów i uznanych reklamacji**  
za okres .....

Sprzedawca:

.....  
.....

Punkt sprzedaży:

.....  
.....

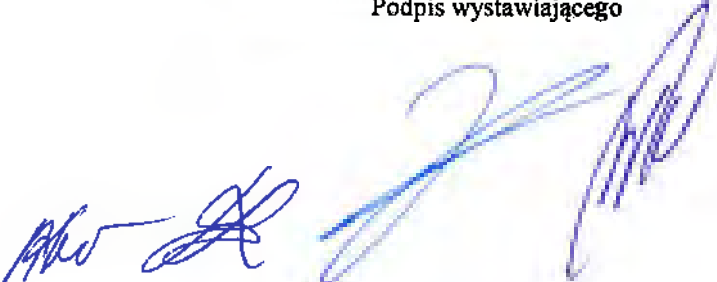
Nr ewidencyjny kasy fiskalnej: .....

Nr unikatowy: .....

| L.p.  | Data sprzedaży | Nr paragonu | Nazwa towaru / usługi | Termin zwrotu / reklamacji | Zwrot całości należności       |                 | Zwrot części należności |                 |
|-------|----------------|-------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
|       |                |             |                       |                            | Wartość brutto towaru / usługi | Podatek należny | Zwracana kwota brutto   | Podatek należny |
| 1.    |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |
| 2.    |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |
| 3.    |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |
| 4.    |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |
| 5.    |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |
| Razem |                |             |                       |                            |                                |                 |                         |                 |

W załączeniu:

.....  
Podpis wystawiającego





Ewidencja oczywistych pomyłek

Ewidencja oczywistych pomyłek za okres .....

Sprzedawca:

.....  
.....  
.....  
.....

Punkt sprzedaży:

.....  
.....

Nr ewidencyjny kasy fiskalnej: .....

Nr unikatowy: .....

| L.p.        | Nr paragonu | Błędnie zaewidencjonowana sprzedaż |                 | Przyczyny / okoliczności popełnienia pomyłki |
|-------------|-------------|------------------------------------|-----------------|--|
|             |             | Wartość sprzedaży brutto           | Podatek należny |  |
| 1.          |             |                                    |                 |  |
| 2.          |             |                                    |                 |  |
| 3.          |             |                                    |                 |  |
| 4.          |             |                                    |                 |  |
| <b>Suma</b> |             |                                    |                 |  |

.....  
Podpis wystawiającego

UWAGA: Do każdej pozycji należy obowiązkowo dołączyć oryginal paragonu, co do którego nastąpiła pomyłka.





Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o rozpoczęciu prowadzenia  
ewidencji/Zawiadomienie dotyczy jednostek budżetowych

.....  
(miejscowość, data)

**Dane podatnika**

.....  
(nazwa)

.....  
(adres)

NIP / REGON .....

**Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Kętrzynie**

w .....

ul. ....

**WNIOSEK o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy**

Proszę o dokonanie odczytu pamięci fiskalnej kasy:

- o numerze unikatowym: .....
- o numerze fabrycznym: .....
- o numerze ewidencyjnym: .....
- sfiskalizowanej w dniu: .....
- zainstalowanej pod adresem: .....

w związku z :

- 1) zakończeniem prowadzenia działalności gospodarczej w dniu .....\*
- 2) wymianą pamięci fiskalnej kasy:\*
- 3) wypełnieniem się pamięci fiskalnej kasy w dniu .....\*
- 4) inną przyczyną, tj. ....\*

Oświadczam, że nie korzystałem / korzystałem\* z ulgi z tytułu zakupu kasy.

Oświadczam, że kasa była używana krócej niż trzy lata, w związku z tym zwracam ulgę z tytułu  
zakupu kasy w wysokości: ..... na konto urzędu skarbowego.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\* Niepotrzebne skreślić.





*Załącznik nr 4f*  
do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących  
w Powiecie Kętrzyńskim

Zawiadomienie właściwego naczelnika urzędu skarbowego  
o kradzieży/utracie kasy rejestrującej

.....  
(miejscowość, data)

**Dane podatnika**

.....  
(nazwa)  
.....  
(adres)  
NIP / REGON .....

**Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Kętrzynie**

w .....

ul. ....

**Powiadomienie o kradzieży / utracie kasy rejestrującej\***

Informuję Urząd Skarbowy/RBP w Kętrzynie, iż kasa rejestrująca:

- typ/model: .....
- numer unikatowy: .....
- numer fabryczny: .....
- numer ewidencyjny: .....
- zainstalowana pod adresem: .....

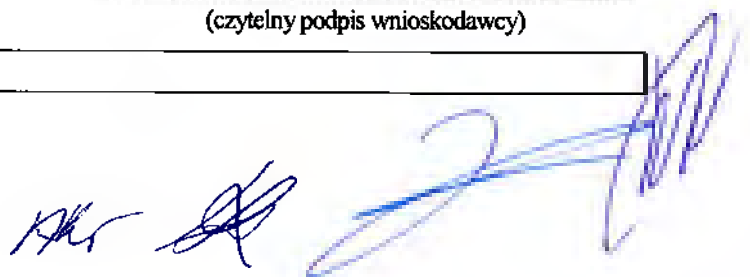
została skradziona/utracona\* w następujących okolicznościach:

.....  
.....  
.....

W załączeniu potwierdzenie zgłoszenia kradzieży wydane przez organy ścigania.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\* Niepotrzebne skreślić.





Załącznik nr 4g

do Instrukcji użytkowania kas rejestrujących  
w Powiecie Kętrzyńskim

**Wykaz kas fiskalnych w Powiecie Kętrzyńskim**

| L.p. | Kod | Kasa fiskalna |
|------|-----|---------------|
| 1    | 01  |               |





*Załącznik nr 5*

do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017 r.

**Instrukcja dotycząca zasad funkcjonowania kont  
rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)  
w Powiecie Kętrzyńskim**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

## § 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT Powiatu Kętrzyńskiego i jego jednostek organizacyjnych ustala się następujące procedury z zakresie sposobu księgowania rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT). Ewidencja VAT prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego sporządzających rejestry i deklaracje cząstkowe, jak i w urzędzie obsługującym Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST), tj. Starostwie Powiatowym w Kętrzynie sporządzającym deklaracje centralną. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów do dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego wymienionych w załączniku Nr 1 do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Kętrzyńskim, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniami podatku od towaru i usług.

## § 2.

### **Ewidencja księgowa rozliczeń VAT**

Koszty i dochody związane z działalnością gospodarczą księgowane są w kwocie netto.

#### 1. Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:

- Wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:

Wn 221 / Ma 720 dochody netto według podziałek klasyfikacji budżetowej

Wn 221 / Ma 225 podatek VAT należny\* (bez klasyfikacji)

- Wpływ należności (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):

Wn 130 / Ma 221 subkonto dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej

Wn 130 / Ma 221 podatek VAT należny (bez klasyfikacji)

#### 2. Ewidencja zakupów:

- Wpływ faktury VAT dotyczącej kosztów zawierającej podatek VAT naliczony:

Wn 401-409 lub konto 080, 011,013 / Ma 201 wartość netto (według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Wn 225\* / Ma 201 podatek VAT naliczony do odliczenia bez klasyfikacji budżetowej

- Wpływ faktury VAT dotyczącej kosztów z działalności gospodarczej mieszanej.

Różnica wynikająca z odliczonego VAT stanowi koszt powiatowej jednostki organizacyjnej.

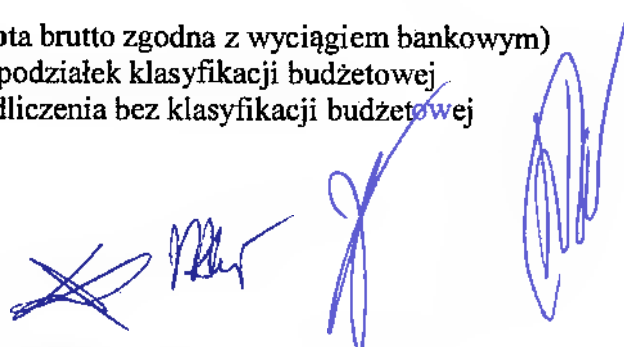
Wn 401-409 lub konto 080, 011,013 / Ma 201 koszty według podziałek klasyfikacji budżetowej

Wn 225\* / Ma 201 podatek VAT naliczony do odliczenia bez klasyfikacji budżetowej

- Zapłata faktury VAT dotyczącej kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym)

Wn 201 / Ma 130 subkonto wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej

Wn 201 / Ma 130 podatek VAT naliczony do odliczenia bez klasyfikacji budżetowej



3. Przeksięgowanie VAT do rozliczenia za bieżący miesiąc:

Wn 225\* / Ma 225\* podatek VAT naliczony do odliczenia w bieżącym miesiącu

Wn 225\* / Ma 225\* podatek VAT należny do zapłaty za bieżący miesiąc

4. Przekazanie środków zobowiązania jednostki z tytułu VAT

- w przypadku, gdy VAT należny jest wyższy niż VAT naliczony, przekazanie do Powiatu podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy:

Wn 225 rozrachunki z tytułu VAT\*/ Ma 130 (bez klasyfikacji budżetowej)

\* należy utworzyć analitykę do konta 225 i wyodrębnić:

- VAT należny,
- VAT naliczony,
- VAT rozliczenie.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.





do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017r.

**Instrukcja sposobu ustalenia przewspółczynnika  
oraz proporcji rocznej struktury sprzedaży  
w Powiecie Kętrzyńskim**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

Instrukcję opracowano na podstawie art. 86 ust.2a-2h, art.90 ust.3, art.91 ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2015 r. poz. 2193).

### § 1.

W celu określenia proporcji rocznego obrotu z tytułu czynności w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo należy dokonać wyliczeń wg *Załącznika nr 6a*.

### § 2.

Ustalenie proporcji (prewspółczynnika VAT), w związku z którą przysługuje prawo odliczenia podatku naliczonego w przypadku nabycia towarów i usług wykorzystywanych zarówno do celów wykonywanej przez podatnika działalności gospodarczej jak i do celów innych niż działalność gospodarcza należy dokonać wyliczeń wg *Załącznika nr 6b* i *Załącznika 6c*.

### § 3.

Prewspółczynnik ma określać część podatku naliczonego, dotyczącą działalności gospodarczej, dopiero w drugim kroku stosowany będzie współczynnik z art. 90 ustawy (proporcja sprzedaży), jeżeli w ramach działalności gospodarczej wykonane są czynności opodatkowane i zwolnione z VAT. Przepis ten ma istotne znaczenie dla rozliczenia podatku VAT od zakupów dokonywanych przez JST ponieważ organy władzy publicznej wykonują zadania własne nałożone odrębnymi przepisami (wyłączone z systemu VAT) oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą posiadających przymiot podatnika VAT. Przykładem wydatków JST, do których będzie miał zastosowanie prewspółczynnik, są wydatki bieżące i inwestycyjne dotyczące budowy/modernizacji i utrzymania: budynków urzędu powiatu, budynków szkół, hal sportowych (art.86 ust.2a-2h oraz art.90c ustawy), które będą jednocześnie związane z wykonywaniem zadań własnych (poza VAT), jak i wykonywaniem czynności w ramach działalności gospodarczej JST, czyli w sytuacji gdy JST nie będzie miała możliwości bezpośredniego podporządkowania tych zakupów do poszczególnych rodzajów działalności. W pierwszej kolejności nadal obowiązywać będzie zasada bezpośredniego przyporządkowania zakupów do określonego rodzaju działalności. Jeśli JST będzie w stanie przyporządkować zakup, wówczas w przypadku przypisania ich wyłącznie do:

- 1) działalności innej niż gospodarcza (zadań własnych, zleconych nieobjętych VAT) JST nie będzie uprawniona do odliczenia VAT,
- 2) działalności gospodarczej zwolnionej z VAT - JST nie będzie uprawniona do odliczenia VAT,
- 3) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT- JST będzie uprawniona do odliczenia VAT.

Brak odliczenia dotyczy również wydatków związanych zarówno z działalnością niegospodarczą (poza VAT), jak i czynnościami zwolnionymi z VAT – wówczas bowiem nie jest spełniony podstawowy warunek odliczenia wynikający z art.86 ustawy o VAT, tj. związek zakupu z czynnościami opodatkowanymi.

Zatem prewspółczynnik będzie stosowany w sytuacjach, gdy JST dokonana zakupów przeznaczonych jednocześnie do działalności innej niż gospodarcza (zadań własnych, zadań zleconych) oraz czynności opodatkowanych oraz działalności innej niż gospodarcza (zadań własnych, zadań zleconych) oraz czynności opodatkowanych i zwolnionych z VAT. Niezależnie od prewspółczynnika, nadal będzie obowiązek stosowania proporcji sprzedaży określonej w art.90 ustawy, w sytuacji gdy dany wydatek będzie związany jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi oraz zwolnionymi od opodatkowania VAT. Oznacza to, że mechanizm odliczenia będzie dwustopniowy. W pierwszej kolejności należy ustalić prewspółczynnik, tj. w jakiej części (w jakim procencie) dany wydatek jest/będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej – i na tej postawie obliczyć kwotę podatku naliczonego, o którym mowa w art. 86 ust.2a ustawy o VAT, następnie gdy wydatek jest/będzie wykorzystywany na potrzeby działalności opodatkowanej i zwolnionej z VAT, tak obliczoną kwotę podatku naliczonego należy rozliczyć wg proporcji, o której mowa w art. 90 ust.2 ustawy o VAT.

|                        | <b>prewspółczynnik</b>                        | <b>proporcja z art. 90 ustawy o VAT</b> |
|------------------------|---|---|
| <b>Wydatki Powiatu</b> | 10% cele związane z działalnością gospodarczą | 80% czynności opodatkowane VAT          |
|                        |   | 20% czynności zwolnione z VAT           |
|                        | 90% inne cele (zadania własne)                |   |

**Sposób określenia proporcji w przypadku urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego sposób ustalony według wzoru:**

Ax100

X -----

Dujst

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

- X - proporcję określoną procentowo, zaokrągloną w górę do najbliższej liczby całkowitej;
- A - roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez urząd obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego, stanowiący część rocznego obrotu jednostki samorządu terytorialnego z działalności gospodarczej;
- Dujst - dochody wykonane urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego.

**Dochody wykonane urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego** – rozumie się przez to dochody, obejmujące dochody publiczne, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych

wynikające ze sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pomniejszone o:

- a) dochody, o których mowa w art. 5 ust. 2 pkt 4 lit. b-d (*dochody z mienia jednostek sektora finansów publicznych, do których zalicza się w szczególności: b) odsetki od środków na rachunkach bankowych, c) odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych, d) dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych*) i pkt 5 (*spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych*) ustawy o finansach publicznych,
- b) zwrot różnicy podatku, o której mowa w art. 87 ust. 1 ustawy (*w przypadku gdy kwota podatku naliczonego, o której mowa w art. 86 ust. 2, jest w okresie rozliczeniowym wyższa od kwoty podatku należnego, podatnik ma prawo do obniżenia o tę różnicę kwoty podatku należnego za następne okresy lub do zwrotu różnicy na rachunek bankowy*), lub zwrot kwoty podatku naliczonego, o której mowa w art. 86 ust. 8 pkt 1 ustawy (*podatnik ma również prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o której mowa w ust. 2, jeżeli importowane lub nabyte towary i usługi dotyczą: dostawy towarów lub świadczenia usług przez podatnika poza terytorium kraju, jeżeli kwoty te mogłyby być odliczone, gdyby czynności te były wykonywane na terytorium kraju, a podatnik posiada dokumenty, z których wynika związek odliczonego podatku z tymi czynnościami*),
- c) dochody wykonane jednostki budżetowej powiększone o kwotę stanowiącą równowartość środków przeznaczonych na wypłatę przez tę jednostkę, na podstawie odrębnych przepisów, zasiłków, zapomóg i innych świadczeń o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych, celem realizacji zadań jednostki samorządu terytorialnego,
- d) środki finansowe pozostające na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 (*samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, pochodzące w szczególności: 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej; 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej.*) ustawy o finansach publicznych, odprowadzone na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego),
- e) wpłaty nadwyżki środków obrotowych zakładu budżetowego,
- f) kwoty stanowiące równowartość środków, innych niż stanowiące zapłatę, o której mowa w art. 29a ust. 1 ustawy (*podstawą opodatkowania, z zastrzeżeniem ust. 2-5, art. 30a-30c, art. 32, art. 119 oraz art. 120 ust. 4 i 5, jest wszystko, co stanowi zapłatę, którą dokonujący dostawy towarów lub usługodawca otrzymał lub ma otrzymać z tytułu sprzedaży od nabywcy, usługobiorcy lub osoby trzeciej, włącznie z otrzymanymi dotacjami, subwencjami i innymi dopłatami o podobnym charakterze mającymi bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez podatnika*), przekazanych zakładom budżetowym, innym jednostkom sektora finansów publicznych oraz innym osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, z wyłączeniem kwot, które zostały zwrócone, celem realizacji przez te podmioty zadań jednostki samorządu terytorialnego,
- g) odszkodowania należne jednostce samorządu terytorialnego, pomniejszone o kwoty odszkodowań stanowiących zapłatę, o której mowa w art. 29a ust. 1 ustawy;

Sposób określenia proporcji w przypadku jednostki budżetowej w sposób ustalony według wzoru:

$$X = \frac{A \times 100}{D}$$

- X - proporcję określoną procentowo, zaokrągloną w górę do najbliższej liczby całkowitej;
- A - roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez jednostkę budżetową, stanowiący część rocznego obrotu jednostki samorządu terytorialnego z działalności gospodarczej;
- D - dochody wykonane jednostki budżetowej.

**Dochody wykonane jednostki budżetowej** - rozumie się przez to dochody obejmujące dochody publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, z wyjątkiem dochodów, o których mowa w art. 5 ust. 2 pkt 4 lit. b-d (*dochody z mienia jednostek sektora finansów publicznych, do których zalicza się w szczególności: b) odsetki od środków na rachunkach bankowych; c) odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych; d) dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych*)

i pkt 5 ustawy o finansach publicznych (*spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych*), środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, zrealizowane lub otrzymane przez tę jednostkę, wynikające ze sprawozdania z wykonania:

- planu finansowego jednostki budżetowej oraz
- planu dochodów i wydatków zgromadzonych na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (*samorządowe jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty gromadzą na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, pochodzące w szczególności: 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej; 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej*) jeżeli dana jednostka budżetowa prowadzi taki rachunek.

-powiększone o kwotę stanowiącą równowartość środków przeznaczonych na zasilenie tej jednostki celem realizacji przypisanych jej zadań jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem środków przeznaczonych na wypłatę, na podstawie odrębnych przepisów, zasiłków, zapomóg i innych świadczeń o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych;

**Dochody wykonane urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego, dochody wykonane jednostki budżetowej** nie obejmują odpowiednio dochodów lub przychodów uzyskanych z tytułu:

- dostawy towarów i usług które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane odpowiednio przez jednostkę samorządu terytorialnego lub jednostkę budżetową jednostki samorządu terytorialnego do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane odpowiednio do środków trwałych jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki budżetowej jednostki samorządu terytorialnego - używanych na potrzeby prowadzonej przez te jednostki działalności;

2) transakcji dotyczących:

- a) pomocniczych transakcji w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych,
- b) usług wymienionych w ustawie o VAT w art. 43 ust. 1 pkt 7 (transakcje, łącznie z pośrednictwem, dotyczące walut, banknotów i monet używanych jako prawny środek płatniczy, z wyłączeniem banknotów i monet będących przedmiotami kolekcjonerskimi, za które uważa się monety ze złota, srebra lub innego metalu oraz banknoty, które nie są zwykle używane jako prawny środek płatniczy lub które mają wartość numizmatyczną), pkt 12 (usługi zarządzania: a) funduszami inwestycyjnymi i zbiorczymi portfelami papierów wartościowych – w rozumieniu przepisów o funduszach inwestycyjnych; b) portfelami inwestycyjnymi funduszy inwestycyjnych, o których mowa w lit. a, lub ich częścią; c) ubezpieczeniowymi funduszami kapitałowymi w rozumieniu przepisów o działalności ubezpieczeniowej; d) otwartymi funduszami emerytalnymi oraz dobrowolnymi funduszami emerytalnymi w rozumieniu przepisów o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, a także Funduszem Gwarancyjnym utworzonym na podstawie tych przepisów; e) pracowniczymi programami emerytalnymi w rozumieniu przepisów o pracowniczych programach emerytalnych; f) obowiązkowym systemem rekompensat oraz funduszem rozliczeniowym utworzonymi na podstawie przepisów prawa o publicznym obrocie papierami wartościowymi, a także innymi środkami i funduszami, które są gromadzone lub tworzone w celu zabezpieczenia prawidłowego rozliczenia transakcji zawartych w obrocie na rynku regulowanym w rozumieniu tych przepisów albo w obrocie na giełdach towarowych w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, przez partnera centralnego, agenta rozrachunkowego lub izbę rozliczeniową w rozumieniu przepisów o ostateczności rozrachunku w systemach płatności i systemach rozrachunku papierów wartościowych oraz zasadach nadzoru nad tymi systemami); pkt 38-41 ((38) usługi udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu usług udzielania kredytów lub pożyczek pieniężnych, a także zarządzanie kredytami lub pożyczkami pieniężnymi przez kredytodawcę lub pożyczkodawcę; 39) usługi w zakresie udzielania poręczeń, gwarancji i wszelkich innych zabezpieczeń transakcji finansowych i ubezpieczeniowych oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu tych usług, a także zarządzanie gwarancjami kredytowymi przez kredytodawcę lub pożyczkodawcę; 40) usługi w zakresie depozytów środków pieniężnych, prowadzenia rachunków pieniężnych, wszelkiego rodzaju transakcji płatniczych, przekazów i transferów pieniężnych, długów, czeków i weksli oraz usługi pośrednictwa w świadczeniu tych usług; 40a) usługi, w tym także usługi pośrednictwa, których przedmiotem są udziały w: a) spółkach, b) innych niż spółki podmiotach, jeżeli mają one osobowość prawną – z wyłączeniem usług przechowywania tych udziałów i zarządzania nimi; 41) usługi, których przedmiotem są instrumenty finansowe, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2016 poz 1636 ), z wyłączeniem przechowywania tych instrumentów i zarządzania nimi, oraz usługi pośrednictwa w tym zakresie ustawy, w zakresie, w jakim transakcje te mają charakter pomocniczy).

## Załącznik 6a

do Instrukcji sposobu ustalenia przewspółczynnika  
oraz proporcji rocznej struktury sprzedaży  
w Powiecie Kętrzyńskim

| Rozdz. | Źródła dochodów    | miesiąc/20__ | Odszkodowanie | Czynności opodatkowane |     | Odwrotne obciążenie | Czynności zwolnione | Czynności podlegające wyłączeniu* | Struktura sprzedaży na podstawie art.90 sprzedaż opodatkowana/sprzedaż opodatkowana + zwolniona |
|--------|--------------------|--------------|---------------|------------------------|-----|---------------------|---------------------|-----------------------------------|---|
|        |                    |              |               | netto                  | VAT |                     |                     |                                   |   |
| 1      | Rejestry sprzedaży | I            |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 2      | Rejestry sprzedaży | II           |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 3      | Rejestry sprzedaży | III          |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 4      | Rejestry sprzedaży | IV           |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 5      | Rejestry sprzedaży | V            |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 6      | Rejestry sprzedaży | VI           |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 7      | Rejestry sprzedaży | VII          |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 8      | Rejestry sprzedaży | VIII         |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 9      | Rejestry sprzedaży | IX           |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 10     | Rejestry sprzedaży | X            |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 11     | Rejestry sprzedaży | XI           |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
| 12     | Rejestry sprzedaży | XII          |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |
|        | Ogółem:            |              |               |                        |     |                     |                     |                                   |   |

## \*czynności podlegające wyłączeniu

do obrotu nie wlicza się obrotu zyskanego z dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania, jeżeli są zaliczone do środków trwałych podatnika - używanych przez podatnika na potrzeby jego działalności (art.90 ust.5 ustawy o VAT)

do obrotu nie wlicza się obrotu z tytułu transakcji w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych wymienionych w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych wymienionych w art.43 ust.1 pkt 7, pkt 37-41 ustawy o VAT (art.90 ust.6 o VAT)

do obrotu nie wlicza się kwoty podatku (art.90 ust.9a ustawy o VAT)





## Załącznik 6b

do Instrukcji sposobu sporządzenia prewspółczynnika  
oraz proporcji rocznej struktury sprzedaży  
w Powiecie Kętrzyńskim

| Dział           | Źródła dochodów<br>sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych<br>samorządowej jednostki budżetowej okres sprawozdawczy od<br>początku roku do dnia 31 grudnia roku 20__ |   | Ogółem | Wyłączenia dochodów zgodnie z<br>rozporządzeniem Ministra<br>Finansów w sprawie sposobu<br>określenia zakresu<br>wykorzystywania nabywanych<br>towarów i usług do celów<br>działalności gospodarczej. | Dochody wykonane urzędu<br>obsługującego jednostkę<br>samorządu terytorialnego<br>(Djust) | Czynności opodatkowane<br>+ czynności zwolnione | Prewspółczynnik | Uwagi |
|-----------------|--|---|--------|---|---|---|-----------------|-------|
| 1               | 2  | 3 | 4      | 5   | 6   | 7   | 8               | 9     |
| Dochody ogółem: |  |   |        |   |   |   |                 |       |



*Załącznik 6c  
do Instrukcji sposobu ustalenia przewidywanika  
oraz propozycji rocznej struktury sprzedaży  
w Powiecie Kętrzyńskim*

| Dział                  | Źródła dochodów<br>sprawdzanie z wykonania planu dochodów<br>budżetowych samorządowej jednostki<br>budżetowej okres sprawozdawczy od początku<br>roku do dnia 31 grudnia roku 20__ |  | Ogółem | Wylączenia dochodów<br>zgodnie z rozporządzeniem<br>Ministra Finansów<br>sprawie sposobu określania<br>zakreślu wykorzystywania<br>nabywanych towarów i<br>usług do celów działalności<br>gospodarczej. | Czynności<br>opodatkowane +<br>czynności zwolnione | Kwota stanowiąca równoważnik<br>środków przeznaczonych na zasilenie<br>tej jednostki celem realizacji zadań<br>jednostki samorządu terytorialnego,<br>z wyjątkiem środków przeznaczonych<br>na wypłatę, na podstawie odrębnych<br>przepisów, zapomóg i innych<br>świadczeń o podobnym charakterze<br>na rzecz osób fizycznych | Dochady wykonane<br>jednostki budżetowej (D) | Przewidywany k | Uwagi |
|------------------------|--|--|--------|---|--|---|--|----------------|-------|
|                        |  |  | a      |   | b  |   | c  |                | d     |
| <b>Dochody ogółem:</b> |  |  |        |   |  |   |  |                |       |



Załącznik nr 7

do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017 r.

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad określonych  
Uchwałą Nr 599/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 stycznia 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku  
od towarów i usług (VAT) w Powiecie Kętrzyńskim**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w uchwale Nr 599/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Kętrzyńskim oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą uchwałą podległych mi pracowników.

.....  
(podpis Dyrektora/ Kierownika Jednostki)





Załącznik nr 8

do Uchwały Nr 599/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 17 stycznia 2017 r.

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

**Wykaz osób odpowiedzialnych za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT)**

| Lp. | Imię i<br>Nazwisko | Stanowisko<br>(zakres<br>obowiązków*) | Telefon | Adres e-mail | Podpis pracownika<br>przyjmującego do<br>wiadomości i ścisłego<br>przestrzegania<br>obowiązków |
|-----|--------------------|---------------------------------------|---------|--------------|--|
|     |                    |                                       |         |              |  |
|     |                    |                                       |         |              |  |
|     |                    |                                       |         |              |  |
|     |                    |                                       |         |              |  |
|     |                    |                                       |         |              |  |

.....  
(podpis Dyrektora/ Kierownika Jednostki)

\*uwaga- np. fakturowanie, sporządzanie rejestrów zakupu, sprzedaży



