

ZARZĄDZENIE nr 172/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie: zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) określonymi przez wejście w życie przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1598) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2025 poz. 1203) zarządzam, co następuje:

- § 1.1. Z związku z podjęciem wspólnych rozliczeń z tytułu podatku VAT Miasta i Gminy Kórnik i jednostek budżetowych z dniem 1 lipca 2013 r. na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy Kórnik 71/2013 z dnia 2 sierpnia 2013 r. uszczegóławia się zasady prowadzenia wspólnych rozliczeń z tytułu podatku VAT Gminy Kórnik i jednostek budżetowych.
2. Szczegółowy wykaz jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik (zwaną dalej Gminą Kórnik), których dotyczy Zarządzenie, zawiera Załącznik Nr 1.
- § 2.1. Dyrektorów oraz Kierowników jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik zobowiązuje się do:
- 1) posługiwania się na dokumentach potwierdzających dostawy towarów i świadczenie usług następującymi oznaczeniami:
- a) Sprzedawca: *Miasto i Gmina Kórnik, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, NIP: 777 271 76 06*, przy czym w ramach faktur ustrukturyzowanych w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (zwanych dalej również „e-faktury”), w odniesieniu do faktur sprzedażowych wskazywania tych danych odpowiednio w schemie FA(3) w elemencie „Podmiot1”,
 - b) Wystawca: *[pełna nazwa jednostki budżetowej podlegającej centralizacji oraz jej adres i NIP]*, przy czym w przypadku e-faktur, w odniesieniu do faktur sprzedażowych wskazywania wystawcy jako JST-wystawca w elemencie „Podmiot3” schemy FA(3),
 - c) odpowiednią numeracją faktur uzgodnioną dla całej Gminy Kórnik o następującym układzie: FV/miesiąc/rok/X/nr kolejny, gdzie „X” jest kodem jednostki;
- 2) posługiwania się na dokumentach potwierdzających zakup towarów i usług w umowach cywilnoprawnych następującymi danymi:

Nabywca/Podmiot2

Miasto i Gmina Kórnik,
Pl. Niepodległości 1,
62-035 Kórnik
NIP: 777-271-76-06

Dodatkowo należy wskazać sprzedawcy (wystawcy) na konieczność zaznaczenia wartości „1” w polu JST. Wskazanie wartości „1” w polu JST oznacza, iż faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

Odbiorca/Podmiot3 – JST odbiorca

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej oraz NIP Jednostki) np.

Urząd Miasta i Gminy Kórnik
ul. Plac Niepodległości 1
62-035 Kórnik
NIP: 785-131-58-94

- 3) prowadzenia miesięcznych rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki;
 - 4) sporządzania właściwych ewidencji (rejestrów) VAT, w których będą ujmowane czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
 - 5) sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT dotyczących prowadzonej działalności;
 - 6) terminowego wykonywania wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie Kórnik.
2. Dyrektorów jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik wymienionych w Załączniku Nr 1 zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności do monitorowania limitów określonych w ww. przepisach, prawidłowego ustalania podatnika podatku VAT, obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT oraz wypełniania wszelkich obowiązków ewidencyjnych zawartych w UPTU oraz przepisach wykonawczych.

§ 3. Celem przygotowania jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik do prawidłowego prowadzenia centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług sporządzona została:

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji (rejestrów) VAT zawarta w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
2. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
3. Zasady planowania, dokumentowania, ewidencjonowania (wraz ze schematem księgowania) i sprawozdawczości w zakresie podatku VAT oraz przepływy finansowe ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Mieście i Gminie Kórnik stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
4. Oznaczenia dodatkowe w ramach JPK_V7M – wyjaśnienia stanowiące Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Dyrektorów jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik, dokonujących transakcji sprzedaży, zakupu towarów lub usług zobowiązuje się do:

1. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie tych danych do Wydziału Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik,
 2. dostosowania polityki rachunkowości jednostki budżetowej podlegającej centralizacji do niniejszego Zarządzenia,
 3. sporządzania i przyjmowania dokumentów w postaci dowodów księgowych (zawierających prawidłowe wartości podatku VAT) potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, w tym wystawianych i otrzymywanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.
- § 5. Upoważnia się pracowników Wydziału Gospodarki Finansowej, zajmujących stanowiska do spraw rozliczeń podatku VAT, do wykonywania czynności sprawdzających poprawność dokumentowania rozliczeń podatku VAT przez jednostki budżetowe i pracowników Wydziału Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kórnik, Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek budżetowych Miasta i Gminy Kórnik oraz pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
- § 7. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 185/2018 z dnia 21 grudnia 2018 roku w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 129/2020 z dnia 30 września 2020 roku w sprawie aktualizacji zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik .
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski



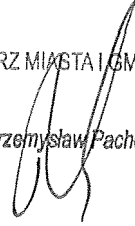
mgr Maciej Jakomy
RADCA PRAWNY



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Kórnik Nr 172/2025
z dnia 31 grudnia 2025r.

Nr.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1.	Urząd Miasta i Gminy Kórnik	Jednostka budżetowa
2.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku	Jednostka budżetowa
3.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofila z Działyńskich Szoldrskiej – Potulickiej w Kórniku	Jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Wójkiewicza w Radzewie	Jednostka budżetowa
5.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczodrzykowie	Jednostka budżetowa
6.	Szkoła Podstawowa im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach	Jednostka budżetowa
7.	Szkoła Podstawowa Powstańców Wielkopolskich w Robakowie	Jednostka budżetowa
8.	Przedszkole nr 1 im. Misia Uszatka w Kórniku	Jednostka budżetowa
9.	Przedszkole nr 2 "Cztery Pory Roku" w Kórniku	Jednostka budżetowa
10.	Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie	Jednostka budżetowa
11.	Przedszkole Leśna Drużyna w Kamionkach	Jednostka budżetowa
12.	Żłobek Hocki Klocki w Kamionkach	Jednostka budżetowa
13.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa
14.	Kórnickie Centrum Rekreacji i Sportu "OAZA"	Jednostka budżetowa
15.	Środowiskowy Dom Samopomocy "Gościnni" w Kórniku	Jednostka budżetowa

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK


Przemysław Pacholski

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz wzorów ewidencji w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik (zwana dalej: Instrukcją VAT) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia przez stanowisko do spraw podatku VAT w Wydziale Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (zwane dalej: stanowiskiem ds. VAT) ciążących na Gminie Kórnik zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT).
2. Instrukcja VAT jest uzupełnieniem obowiązującej „Procedur kontroli finansowej” (zwana dalej: Instrukcją Ogólną) i dotyczy tylko i wyłącznie szczególnej procedury, jaką jest scentralizowane rozliczenie podatku VAT. W pozostałym, nieuregulowanym w Instrukcji VAT zakresie, zastosowanie znajdują odpowiednio regulacje przedstawione w Instrukcji Ogólnej, chyba że Instrukcja VAT stanowi inaczej.
3. Instrukcja VAT została sporządzona w oparciu o przepisy:
 - a. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.), zwana dalej: ustawa o podatku VAT;
 - b. 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 999), zwane dalej: RMF ws. przewoźnika.
4. Postanowienia zawarte w Instrukcji VAT dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie rozliczania podatku VAT w jednostkach wskazanych w Wykazie jednostek objętych centralizacją podatku VAT, stanowiącym załącznik do instrukcji.

§ 2. Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT

1. Dowodem księgowym dla potrzeb scentralizowanego systemu rozliczania podatku VAT jest otrzymana/wystawiona faktura VAT, w tym faktura ustrukturyzowana w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy o podatku VAT, otrzymany/wystawiony paragon fiskalny, dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących

(oznaczenie RO), dokument wewnętrzny (oznaczenie WEW) oraz faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (oznaczenie FP).

2. Przez fakturę VAT, o której mowa w pkt 1, rozumieć należy każdy dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz fakturę ustrukturyzowaną w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy o podatku VAT. Jako fakturę traktować należy również duplikaty faktur i faktury korygujące wystawione na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT.
3. Przez paragon fiskalny, o którym mowa w pkt 1, rozumieć należy dokument w formie papierowej zawierający dane wymagane ustawą o podatku VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz innych jednostek Gminy Kórnik dokumentowana jest notą księgową (bez podatku VAT należnego). Sprzedaż/Odsprzedaż (refaktura) towarów lub usług na rzecz podmiotów trzecich, w tym jednostek innych jednostek samorządu terytorialnego, dokumentowana jest fakturą VAT (zasady ogólne).
5. Dowód księgowy otrzymany przez jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki, powinien być sprawdzony pod kątem jego merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ogólnej. Dodatkowo, wymagane jest określenie na fakturze zakupowej VAT daty jej otrzymania (w przypadku nie wskazania jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki) oraz opisanie faktury VAT zgodnie z zasadami wskazanymi w „Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych”.
6. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej pracownik jednostki dokonuje kwalifikacji dowodu księgowego dla celów rozliczenia podatku VAT kierując się przy tym zasadami opisanymi w „Wytycznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.
7. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w I etapie polega na przypisaniu podatku VAT naliczonego z analizowanego dokumentu księgowego do jednej z następujących kategorii:
 - a. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z działalnością gospodarczą;
 - b. podatek VAT naliczony związany z tzw. działalnością mieszaną;
 - c. podatek VAT naliczony związany tylko i wyłącznie z czynnościami zwolnionymi z VAT lub czynnościami pozostającymi poza VAT.
8. Kwalifikacja dokumentów zakupowych pod kątem rozliczania podatku VAT w II etapie dotyczy tylko i wyłącznie faktur VAT zakupowych związanych z tzw. działalnością mieszaną (§2 pkt 7 lit b. niniejszej instrukcji). W tym etapie należy dokonać dalszego podziału podatku VAT naliczonego na następujące kategorie:
 - a. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną;

- b. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną i poza VAT;
 - c. podatek VAT naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i poza VAT.
9. Przypisanie do poszczególnych kategorii następuje poprzez naniesienie na dowód księgowy trwałego oznaczenia klasyfikacyjnego w postaci pieczęci, której wzór stanowi załącznik do „Wytucznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik”.
10. Klasyfikacji należy dokonywać w oparciu o przedmiot czynności/zdarzenia udokumentowanego w otrzymanym dowodzie księgowym, zasady wynikające z ustawy o podatku VAT oraz opis dokonany na dowodzie księgowym w trakcie jego weryfikacji merytorycznej. Pomocniczo, przy klasyfikacji należy korzystać z reguł wskazanych w „Wytucznych do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów VAT z uwzględnieniem rozliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

§ 3. Ewidencja VAT

1. Jednostki prowadzą rozliczenia i dokumentują czynności opodatkowane VAT związane z wykonywaniem zadań jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT, a także stosownych aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280).
2. Jednostki:
 - a) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) sprzedaży, w którym ujmuje się, wykonywane przez poszczególne Jednostki, czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej: **Ewidencja sprzedaży VAT**],
 - b) prowadzą na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencję (rejestr) zakupów VAT, w którym ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej: **Ewidencja zakupów VAT**],
 - c) sporządzają za okresy miesięczne **deklaracje cząstkowe, pliki JPK_V7M** [dalej: **Informacja VAT**],
3. Jednostki prowadzą Ewidencję sprzedaży VAT oraz Ewidencję zakupów VAT z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania księgowego, pozwalającego na sporządzenie wskazanych ewidencji w formacie pliku .xml, odpowiadającym strukturze JPK o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 111 ze zmianami) oraz obejmujących zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 UPTU.

4. Wraz z Ewidencją sprzedaży VAT oraz Ewidencją zakupów VAT sporządzana jest Informacja VAT w wersji papierowej. Informację VAT sporządza się w oparciu o dane wynikające z Ewidencji sprzedaży VAT oraz Ewidencji zakupów VAT. Wartości wskazywane w Informacji VAT nie podlegają zaokrągleniu.
5. Dyrektorzy Jednostek w podległych im Jednostkach zapewniają oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Pracownicy Urzędu – stosownie do zakresów obowiązków – odpowiednio zapewniają w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz organizują realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 4. Rejestracja dowodów księgowych w ewidencji VAT

1. Rejestracji w systemie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT podlegają tylko:
 - a) dowody zewnętrzne własne (faktury VAT sprzedażowe, faktury korygujące sprzedażowe, duplikaty faktur, raporty dzienne/miesięczne z kasy fiskalnej RO, dokumenty wewnętrzne WEW, faktury dotyczące sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej FP) oraz
 - b) dowody zewnętrzne obce (faktury VAT zakupowe, faktury korygujące zakupowe, paragony fiskalne) zakwalifikowane na etapie kwalifikacji do kategorii nabyć w całości lub w części związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.
2. Rejestracja dowodu księgowego polega na zapisaniu w wykorzystywanym przez Jednostkę/Urząd programie komputerowym, wymaganych przez program danych z dowodu księgowego. W przypadku dowodów księgowych zewnętrznych własnych podlegających obowiązkowemu przesłaniu do Krajowego Systemu e-Faktur, jednostka zapewnia przesłanie faktury zgodnej ze schemą FA(3), o ile wykorzystywany przez nią program komputerowy nie dokonuje tego w sposób zautomatyzowany. W przypadku dowodów księgowych obcych otrzymanych przez Krajowy System e-Faktur, jednostka zapewnia pobranie faktur ustrukturyzowanych i zaimportowanie ich danych w wykorzystywanym programie komputerowym, o ile program ten nie dokonuje takich czynności automatycznie. Jednostka w zakresie faktur ustrukturyzowanych stosuje się do wdrożonej w Mieście i Gminie Kórnik Procedury korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur z uwzględnieniem instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów.
3. Dowody zewnętrzne własne podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży VAT, zaś dowody zewnętrzne obce podlegają rejestracji w rejestrze zakupów VAT.
4. Rejestracja dowodów księgowych odbywa się w porządku chronologicznym, tj.
 - a) po dacie powstania obowiązku podatkowego dokumentowanego danym dowodem księgowym – w przypadku dowodu zewnętrznego własnego, oraz
 - b) po dacie otrzymania – w przypadku dowodu zewnętrznego obcego.
5. Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT sporządzane są za każdy okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym jest każdorazowo miesiąc kalendarzowy. W danym okresie rozliczeniowym rejestrowane są dowody księgowe, w stosunku do których:

- a) powstał obowiązek podatkowy (w przypadku sprzedaży);
 - b) powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego (w przypadku zakupu).
6. W Ewidencji sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT (w tym w odniesieniu do których Jednostka rozlicza VAT jako nabywca).
7. W Ewidencji zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami (oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę odliczenia w świetle ustawy o podatku VAT) i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT. W Ewidencji zakupów VAT nie należy ujmować wartości nabywanych towarów i usług związanych:
- a) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
 - b) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT,
 - c) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, ale zwolnioną przedmiotowo z VAT.
8. Kwoty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku VAT w Informacji VAT wykazywane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, tj. wraz z groszami (nie podlegają zaokrągleniu do pełnych złotych).
9. Informacje VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT wykonywanych przez Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Informację VAT „zerową”, tj. wskazującą na zerowe wartości poszczególnych kategorii transakcji.

§ 5. Agregacja danych z Informacji VAT oraz rozliczanie podatku VAT

1. Sporządzone przez Jednostki: Ewidencja sprzedaży VAT, Ewidencja zakupów VAT oraz Informacja VAT [dalej łącznie: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez upoważnioną osobę przekazuje się do Urzędu jako realizującego skonsolidowane rozliczenie VAT Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Dokumentację VAT przekazuje się do Urzędu w formie plików uwzględniających strukturę logiczną, o której mowa w art. 193a § 2 i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 111 ze zmianami) oraz zakres danych określony w art. 99 ust. 13b oraz art. 109 ust. 14 ustawy o podatku VAT, za pośrednictwem dedykowanego do centralizacji rozliczeń VAT Portalu Finansowo-Budżetowego (dalej PFB) – zgodnie z jego instrukcją obsługi. W przypadku braku możliwości przekazania Dokumentacji VAT za pomocą dedykowanego PFB podpisaną Dokumentację VAT

należy przekazać do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik lub za pomocą Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją.

3. Obowiązek przesłania Dokumentacji VAT występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym Jednostka nie dokonywała czynności podlegających systemowi VAT, zarówno sprzedażowych jak i zakupowych. W takiej sytuacji należy przesłać puste rejestry oraz deklarację „zerową”.
4. Kwoty podatku należnego wykazanego w danym okresie rozliczeniowym (podatek VAT wykazany w rejestrze sprzedaży VAT) podlega przekazaniu na rachunek bankowy nr 26 9076 0008 2001 0000 0215 0002, w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym jednostka organizacyjna wykaże kwotę VAT naliczonego (podatek VAT wykazany w rejestrze zakupu VAT) wykazaną kwotę należy przeksięgować na konto 800 „Fundusz jednostki analityka „Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT” zgodnie z zasadami ewidencjonowania podatku VAT określonymi w załączniku nr 4 do „Zarządzenie Centralizacyjnego”.
6. Jeżeli jakiegokolwiek termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego zarządzenia – w szczególności terminy, o których mowa w § 5 ust. 1-4 – przypada na dzień wolny od pracy, dokonanie stosownych czynności powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
7. Dokumentacja VAT przygotowana przez poszczególne Jednostki przesłana elektronicznie podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją obsługi programu oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie.
8. Po przekazaniu Dokumentacji VAT do Urzędu, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy Jednostki wpłaciły wymagane środki na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy.
9. Po wpływie na dedykowany do rozliczenia podatku VAT rachunek bankowy środków od wszystkich jednostek organizacyjnych oraz sporządzeniu deklaracji VAT w formie JPK, zgodnie z § 5 ust. 2, pracownik merytoryczny weryfikuje, czy zgromadzone na rachunku środki są wystarczające do zapłaty powstałego zobowiązania podatkowego (w przypadku jego wystąpienia).

§ 6. Przesłanie deklaracji podatkowej VAT do urzędu skarbowego

1. Ewidencja zbiorcza sprzedaży VAT oraz Ewidencja zbiorcza zakupów VAT powstała w wyniku połączenia przesłanych przez Jednostki plików .xml oraz Ewidencji sprzedaży i zakupów Urzędu stanowi podstawę do sporządzenia pliku JPK_V7M.
2. Sporządzony plik JPK_V7M jest wysyłany do właściwego urzędu skarbowego najpóźniej do 25-ego dnia miesiąca. Do tego dnia należy również dokonać płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego.

§ 7. Korekta danych

1. Zaistnienie zdarzenia wpływającego na wartość sprzedaży/zakupów/podatku VAT wykazanej w już przesłanych do Wydziału Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy/Urzędu skarbowego rejestrów/deklaracji/pliku JPK wymaga dokonania korekty.

2. W przypadku, gdy po przekazaniu Dokumentacji VAT zgodnie z § 5 ust. 1-5 zarządzenia i przed terminem złożenia deklaracji VAT przez Gminę (w rozumieniu ustawy o VAT) nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 1, korekty należy dokonać niezwłocznie. W takiej sytuacji przekazuje się poprawioną Dokumentację VAT najpóźniej do 23 dnia danego miesiąca. Jednostka informuje o tym fakcie Wydział Gospodarki Finansowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, dokonuje wymaganej korekty oraz przesyła skorygowany rejestr(y) oraz częściową deklarację, informując jednocześnie telefonicznie Wydział Gospodarki Finansowej o dokonaniu wysyłki. Numerem właściwym do kontaktu jest numer 61 81 70 411 wew. 615. W odniesieniu do wysyłki § 5 stosuje się odpowiednio, przy czym do skanów dokumentów przesyłanych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, dołącza się również podpisany przez pracownika merytorycznego, głównego księgowego i kierownika jednostki organizacyjnej skan uzasadnienia przyczyn dokonania korekty.
3. Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, po przekazaniu przez Gminę pliku JPK_V7M do właściwego urzędu skarbowego, wymaga dokonania korekty na zasadach wskazanych powyżej w terminie 7 dni od stwierdzenia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, przy czym w uzasadnieniu przyczyn dokonania korekty należy wskazać szczegółową datę stwierdzenia nieprawidłowości.
4. Korekty rejestru dokonuje się w przypadku użytkowania programu dedykowanego – zgodnie z instrukcją;
5. Korekty pliku JPK_V7M dokonuje się poprzez sporządzenie nowego pliku JPK_V7M zgodnie z § 6 pkt 2, z uwzględnieniem skorygowanych wartości oraz zaznaczeniem na deklaracji pozycji – korekta.
6. Skorygowany plik JPK_V7M powinien zostać niezwłocznie przesłany do właściwego urzędu skarbowego.

§ 8. Odpowiedzialność za przekazane dane w informacji zbiorczej

1. Odpowiedzialność za prawidłowość informacji oraz terminowość ich przekazywania w formie rejestru sprzedaży VAT rejestru zakupu VAT oraz deklaracji VAT ponoszą osoby wyznaczone w danej jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Wzór listy pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozliczenie podatku VAT określa załącznik do instrukcji.
2. W przypadku, gdy weryfikacji merytorycznej oraz opisu na fakturze zakupowej VAT dokonuje inna osoba, niż osoba o której mowa w pkt 1, osoba wyznaczona do rozliczania podatku VAT zobowiązana jest do pozyskania wszelkich, jej zdaniem niezbędnych do prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT, informacji od osoby dokonującej opisu faktury zakupowej VAT, jeśli uzna, że posługując się sporządzonym opisem nie jest w stanie dokonać prawidłowej kwalifikacji wydatku dla celów podatku VAT.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pacholski

Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik oraz wzorów ewidencji.

Wykaz jednostek objętych centralizacją podatku VAT

Nr	Kod jednostki	Nazwa jednostki	Kierownik jednostki	Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT
1.	UM	Urząd Miasta i Gminy Kórnik		
2.	SP1	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku		
3.	SP2	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szoldrskej – Potulickiej w Kórniku		
4.	SPRa	Szkoła Podstawowa im. Jana Wójkiewicza w Radzewie		
5.	SPSz	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczodrzykowie		
6.	SPK	Szkoła Podstawowa im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach		
7.	P1	Przedszkole nr 1 im. Misia Uszatka w Kórniku		
8.	P2	Przedszkole nr 2 "Cztery Pory Roku" w Kórniku		
9.	PSz	Przedszkole Kolorowy Świat w Szczodrzykowie		
10.	PK	Przedszkole Leśna Drużyna w Kamionkach		
11.	ŻK	Żłobek Hocki Klocki w Kamionkach		
12.	SPRo	Szkoła Podstawowa Powstańców Wielkopolskich w Robakowie		
13.	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej		
14.	OAZA	Kórnickie Centrum Rekreacji i Sportu "OAZA"		
15.	ŚDS	Środowiskowy Dom Samopomocy „Gościnni” w Kórniku		

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Przemysław Racholski

Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik

§1. Postanowienia ogólne

1. Wytyczne do dekretacji i opisu faktur zakupowych scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług (zwany dalej: podatkiem VAT) w Gminie Kórnik (zwane dalej: Wytycznymi) stanowią integralną część zasad wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik Nr 172/2025 z dnia 31 grudnia 2025 oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Kórnik oraz wzorów ewidencji”.
2. Zasady wskazane w Wytycznych obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oraz jego jednostek budżetowych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków/powierzonych zadań dokonują nabyć towarów i usług, podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§2. Opis otrzymanej faktury VAT

1. Każda faktura zakupowa, w tym faktura ustrukturyzowana otrzymana przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik lub jednostkę budżetową, po zaewidencjonowaniu jej przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki (a w przypadku faktury ustrukturyzowanej jej pobraniu przez osobę upoważnioną zgodnie z Procedurą korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur), powinna być sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, zgodnie z postanowieniami „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych”.
2. W ramach sprawdzenia merytorycznej poprawności faktury, pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej są zobowiązani do opisu faktury, w sposób pozwalający na właściwą kwalifikację podatkową dokonanych zakupów oraz łatwą weryfikację zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem przewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży VAT.
3. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dokonanie zakupu dokumentowanego analizowaną fakturą VAT. Osoba taka dysponuje bowiem wiedzą co do celu, jak i przeznaczenia zakupu. W przypadku, gdy osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dany zakup dokumentowany otrzymaną fakturą VAT, nie jest osobą dokonującą kontroli merytorycznej danego dokumentu zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów

finansowo – księgowych”, przed właściwą kontrolą merytoryczną, faktura musi zostać najpierw opisana przez osobę dokonującą/zlecającą/odpowiadającą za dany zakup, zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych.

4. Osoba dokonująca/zlecająca/odpowiadająca za dokonanie zakupu towarów i usług dokonuje opisu faktury VAT w następujący sposób:

- a) na odwrocie faktury VAT dokonuje opisu zawierającego, w szczególności:
 - i) cel/przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi,
 - ii) przedmiot zakupu, jeśli z danych wskazanych na fakturze nie wynika czego ona dotyczy (np. jako przedmiot transakcji na fakturze wskazane jest oznaczenie kodowe/nazwa własna zakupionego towaru/usługi nie pozwalając na identyfikację przedmiotu zakupu bądź opis na fakturze zawiera jedynie odniesienie do konkretnej umowy bez podawania zakresu dokonanych czynności),
 - iii) wskazanie wydziału/działu/referatu/miejsca, na rzecz którego dokonano zakupu (pod warunkiem, że możliwe jest dokonanie takiego bezpośredniego przyporządkowania, czy to całej faktury, czy to poszczególnych jej pozycji),
 - iv) wskazanie numeru umowy/zamówienia (jeżeli zakup towaru lub usługi był dokonany na podstawie umowy/zamówienia),
 - v) jeśli cała kwota / część kwoty wynikającej z faktury jest następnie refakturowana:
 - 1. w przypadku gdy w momencie opisywania faktury pierwotnej znamy wartość refaktury należy wskazać wartość netto oraz podmiot jaki ma zostać obciążony,
 - 2. jeśli refakturowana wartość nie jest znana do dnia, za który należy dokonać rozliczenia faktury pierwotnej, należy wstrzymać się z rozliczeniem takiej faktury do momentu wystawienia,
 - vi) podpis osoby dokonującej opisu wraz z pieczęcią służbową.

Dopuszcza się sporządzenie opisu na osobnej kartce papieru, którą należy trwale zszyć z fakturą. Karta musi również zawierać zdanie: *Faktura VAT z dnia ... o numerze ...*

- b) na pierwszej stronie faktury VAT należy wskazać datę otrzymania faktury (przy wykorzystaniu pieczętki/datownika), jeżeli data ta nie została wskazana przez kancelarię urzędu/sekretariat jednostki.

§3. Pieczęć kwalifikacyjna

- 1. Faktura VAT, opisana zgodnie z §2 ust. 4 Wytycznych, sprawdzona pod kątem jej merytorycznej oraz formalno-rachunkowej poprawności, podlega kwalifikacji dla celów podatku VAT. Kwalifikacja dokonywana jest przez osobę wyznaczoną w urzędzie, jednostce budżetowej do rozliczania podatku VAT. Kwalifikacja faktury VAT następuje poprzez opieczętownienie faktury przeznaczoną do tego celu pieczęcią (wzór stanowi załącznik do Wytycznych), zaznaczenie na pieczęci mającej zastosowanie w danym przypadku kategorii (poprzez wskazanie kwoty podatku VAT przypadającego na daną kategorię).

2. Równoznaczne z opieczątowaniem o którym mowa w ust. 1 jest dołączenie komputerowego wydruku według wzoru stanowiącego załącznik do Wytycznych.
3. Kwalifikacja faktury VAT dokonywana jest w oparciu o „Wytyczne do kwalifikowania dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określania proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS)”.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK


Przemysław Pacholski

Załącznik do Wytycznych do dekretacji i opisu faktur zakupowych dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w ramach scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług Miasta i Gminy Kórnik.

Wzór pieczętki – Kwalifikacja dla celów VAT:

Kwalifikacja dla celów VAT		PRE(%)	WSS(%)	Kwota VAT	Data i podpis
I ETAP	Działalność opodatkowana	100%			
	Działalność mieszana	II ETAP			
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%			
II ETAP	S. opodatkowana i zwolniona (WSS%)				
	S. opodatkowana i poza VAT (PRE%)				
	S. opodatkowana, zwolniona i poza VAT				

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Przemysław Pacholski

Zasady planowania, dokumentowania, ewidencjonowania (wraz ze schematami księgowania) i sprawozdawczości w zakresie podatku VAT Miasta i Gminy Kórnik oraz przepływy finansowe

§ 1. Zasady planowania w zakresie rozliczania podatku VAT w MiGK

1. UMiGK oraz Jednostki budżetowe Miasta i Gminy Kórnik, w tym placówki oświatowe również w zakresie wydzielonego rachunku dochodów, sporządzając plan finansowy ujmują:
 - 1) planowane dochody w kwotach netto,
 - 2) planowane wydatki (bieżące i inwestycyjne) w kwotach brutto. Kwota podatku VAT planowana jest we właściwym paragrafie wydatków „rzeczowych”.
2. Jednostki budżetowe Miasta i Gminy Kórnik, w tym placówki oświatowe w zakresie rachunku bieżącego, uwzględniają w planie finansowym:
 - 1) po stronie wydatków, w ramach limitu środków otrzymanych na wydatki bieżące, paragraf 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”, na którym ujmują kwotę podatku VAT „do zapłaty” do przekazania do Jednostki centralnej, dla przypadków, gdy na rachunku bankowym po stronie dochodów brakuje środków pochodzących z wpłaconego VAT należnego w wyniku:
 - a) nieuregulowania przez kontrahentów w części lub w całości podatku VAT należnego wynikającego z faktur sprzedaży;
 - b) rocznej korekty pre-współczynnika oraz wskaźnika struktury sprzedaży;
 - c) korekty podatku VAT za lata poprzednie;
 - d) korekty wieloletnie pre-współczynnika i wskaźnika struktur sprzedaży związanego z nabyciem środków trwałych;
 - 2) po stronie wydatków paragraf 468 „Odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług (VAT)” ujemne się odsetki od nieterminowego uregulowania zobowiązań wobec urzędu skarbowego.
3. Placówki oświatowe, w zakresie wydzielonego rachunku dochodów, uwzględniają w planie finansowym:
 - 1) po stronie wydatków paragraf 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”, na którym ujmują kwotę podatku VAT w wyniku:
 - a) nieuregulowania przez kontrahentów w części lub w całości podatku VAT należnego wynikającego z faktur sprzedaży;
 - b) rocznej korekty pre-współczynnika oraz wskaźnika struktury sprzedaży;
 - c) korekty podatku VAT za lata poprzednie;
 - d) korekty wieloletnie pre-współczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży związanego z nabyciem środków trwałych;
 - 2) po stronie wydatków paragraf 468 „Odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług (VAT)” ujemne się odsetki od nieterminowego uregulowania zobowiązań wobec urzędu skarbowego.
4. W planie finansowym UMiGK ujemne się środki finansowe:
 - 1) po stronie wydatków z tytułu:

- a) pokrycia różnic wynikających z zaokrągleń kwot w deklaracji VAT Miasta i Gminy Kórnik w ramach planu finansowego UMiGK - klasyfikacja budżetowa: 750- 75023-453;
- b) zamiany nieruchomości, w ramach planu finansowego UMiGK - klasyfikacja budżetowa: 750-75023-453;
- c) rocznej korekty pre-współczynnika oraz wskaźnika struktury sprzedaży w ramach planu finansowego UMiGK - klasyfikacja budżetowa: 750-75023- 453;
- 2) po stronie dochodów UMiGK z tytułu:
 - a) planowanego otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego w bieżącym roku budżetowym w klasyfikacji budżetowej 758-75814-097;
 - b) planowanego otrzymania zwrotu z urzędu skarbowego w bieżącym roku budżetowym kwoty podatku VAT za rok poprzedni w klasyfikacji budżetowej 758-75814-094.
- 5. Jednostki budżetowe realizujące inwestycję oraz nabywające środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegające korekcie wieloletniej, które zostały przekazane innej jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Kórnik, uwzględniają w planie finansowym kwotę podatku VAT wynikającą z korekty, o której mowa w pkt.2 ust.1 lit. d) i pkt 3 ust. 1 lit d).

§ 2. Zasady ewidencjonowania rozliczeń podatku VAT w księgach rachunkowych Jednostek

1. Jednostki prowadzą ewidencję księgową podatku VAT w sposób umożliwiający odrębne określenie VAT należnego i naliczonego oraz ustalenie stanu rozliczeń za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży.
2. Placówki oświatowe prowadzą ewidencję księgową w zakresie podatku VAT odrębnie dla rachunku bieżącego oraz wydzielonego rachunku dochodów.
 - 1) konto 220 „ Rozliczenie z tyt. VAT z Jednostką centralną“ służące do wzajemnych rozliczeń z Jednostką centralną, które funkcjonuje w podziale na analitykę dotyczącą podatku VAT (220-1) oraz odsetek (220-2).
 Na stronie:
 - a) Wn konta 220 ujmuje się VAT naliczony podlegający odliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym okresie rozliczeniowym, kwotę podatku VAT oraz odsetek przekazanych do Jednostki centralnej;
 - b) Ma konta 220 ujmuje się VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie rozliczeniowym, należną kwotę odsetek z tytułu zaległości podatkowych.
 - 2) W trakcie roku budżetowego tj. na koniec każdego miesiąca po sporządzeniu częściowej deklaracji VAT, oraz na dzień 31 grudnia konto 220 „Rozrachunki z tytułu VAT z Jednostką centralną” w Jednostce może wykazywać saldo MA zobowiązania wobec Jednostki centralnej z tytułu podatku VAT i/lub odsetek:
 - 3) Jednostka budżetowa kasowo rozlicza się z Jednostką centralną tylko w zakresie VAT należnego, w wysokości wykazanej w deklaracji częściowej. Podatek naliczony nie podlega zwrotowi przez Jednostkę centralną, kwoty te podlegają przeksięgowaniu na konto 800 – “Fundusz jednostki” analityka “Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT” pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca. W bilansie łącznym Miasta i Gminy Kórnik – kwoty wykazane na stronie MA konta 800 “Fundusz jednostki” analityka “Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT” muszą być

wyłączone i zgodne z kwotami wykazanymi na stronach Wn konta 800 jednostek budżetowych. W tym celu Urząd Miasta i Gminy Kórnik musi uzyskać od jednostek tych potwierdzenie salda konta 800 wraz z wydrukiem konta z ksiąg rachunkowych.

- 4) Zalecane sposoby ewidencjonowania w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT zostały przedstawione poniżej:

Schemat 1: Sposób ewidencjonowania w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT w UMiGK oraz jednostkach budżetowych.

Diagrama przedstawia strukturę i powiązania między kontami w systemie księgowym. Konta są pogrupowane w grupy, które odpowiadają poszczególnym etapom cyklu księgowego. Arrows wskazują na przepływy danych między kontami.

Grupy kont:

- Grupa 1 (Konta zespołu "1"):** 222 Rozliczenie dochodów budżetowych, 800 Fundusz jednostki, 223 Rozliczenie wydatków budżetowych, 130 Rachunek bieżący jednostki (wydatki).
- Grupa 2 (Konta zespołu "2"):** 221 Nakazności z tytułu dochodów budżetowych, 130 Rachunek bieżący jednostki (dochody).
- Grupa 3 (Konta zespołu "3"):** 225-4 Podatek VAT należny, 225-2 Podatek VAT należny, 220 Rozliczenie z tytułu VAT z Jednostką centralną, 760 Pozostałe przychody operacyjne, 761 Pozostałe koszty operacyjne, 751 Koszty finansowe.
- Grupa 4 (Konta zespołu "4"):** 225-4 Podatek VAT należny, 225-2 Podatek VAT należny, 220 Rozliczenie z tytułu VAT z Jednostką centralną, 760 Pozostałe przychody operacyjne, 761 Pozostałe koszty operacyjne, 751 Koszty finansowe.

Arrows (Przepływy danych):

- 222 → 800
- 800 → 223
- 223 → 130
- 130 → 221
- 221 → 225-4
- 225-4 → 225-2
- 225-2 → 220
- 220 → 760
- 760 → 761
- 761 → 751
- 225-4 → 225-2
- 225-2 → 220
- 220 → 760
- 760 → 761
- 761 → 751

Arrows (Przepływy danych):

- 222 → 800
- 800 → 223
- 223 → 130
- 130 → 221
- 221 → 225-4
- 225-4 → 225-2
- 225-2 → 220
- 220 → 760
- 760 → 761
- 761 → 751
- 225-4 → 225-2
- 225-2 → 220
- 220 → 760
- 760 → 761
- 761 → 751

Objaśnienia do Schematu 1.

Rekomenduje się prowadzenie ewidencji podatku VAT na koncie 225 "Rozrachunki z budżetami", w poszczególnych analitykach, przy czym obowiązkowe jest wprowadzenie konta 220 "Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Jednostką centralną".

Na potrzeby schematu przyjęto następującą analitykę:

225-1 - VAT należny

225-2 - VAT naliczony

1. Uruchomienie z budżetu Miasta środków na wydatki jednostki budżetowej na podstawie złożonego zapotrzebowania:
Wn 130 (wydatki) / Ma 223 - wpływ środków z budżetu Miasta przeznaczonych na regulowanie zobowiązań (bez klasyfikacji budżetowej).
2. Wystawienie faktury dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:
 - a) Wn 221 / Ma konta zespołu "7" – naliczona należność netto (klasyfikacja budżetowa - dochody);
 - b) Wn 221 / Ma 225-1 – podatek VAT należny do odprowadzenia za bieżący miesiąc (bez klasyfikacji budżetowej).
3. Wpływ na rachunek bankowy należności z tytułu wystawionej faktury:
 - a) Wn 130 (dochody) / Ma 221 - kwota netto (klasyfikacja budżetowa dochody);
 - b) Wn 130 (dochody) / Ma 221 - kwota podatku VAT (bez klasyfikacji budżetowej).
4. Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na właściwy rachunek budżetu Miasta:
 - a) Wn 222 / Ma 130 (dochody) - otrzymane dochody w kwocie netto - bez VATnależnego (bez klasyfikacji budżetowej).
 - b) Wn 800 / Ma 222 okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych (w sprawozdaniu ujmujemy dochody netto).
5. Otrzymanie faktury z tytułu zakupów towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną (przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT):
 - a) Wn zespół "4", "0" / Ma 201 – naliczona należność netto + podatek VATniepodlegający odliczeniu (klasyfikacja budżetowa - wydatki);
 - b) Wn 225-2 / Ma 201 – podatek VAT naliczony do odliczenia (klasyfikacja budżetowa - wydatki).
6. Zapłata z rachunku bankowego za zakupione towary i usługi:
Wn 201 / Ma 130 (wydatki) - kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym (klasyfikacja budżetowa wydatki).
7. Sporządzenie miesięcznej Informacji cząstkowej VAT:
 - a) Wn 225-1 / Ma 220 - przeksięgowanie kwoty podatku VAT należnego;
 - b) Wn 220 / Ma 225-2 - przeksięgowanie kwoty podatku VAT naliczonego.

8. Przeksięgowanie na konto 800 – "Fundusz jednostki" analityka "Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT" pod datą ostatniego dnia miesiąca kwoty podatku naliczonego.
Wn 800 / Ma 220
9. Przekazanie kwoty podatku VAT do Jednostki Centralnej:
Wn 220 / Ma 130 (dochody) - przekazanie podatku VAT "do zapłaty" w kwocie wynikającej z Informacji częściowej VAT (bez klasyfikacji).
UWAGA: W przypadku, gdy z paragrafu 453 pokryta została część lub całość podatku VAT należnego nieuregulowanego przez kontrahentów, a w następnym okresie zaległość ta została wpłacona, to zapłata ta wpływa na zmniejszenie wydatków w tym paragrafie, w ramach danego roku budżetowego.
10. Ewidencjonowanie odsetek od zaległości podatkowych wynikających ze złożonej korekty Informacji częściowej VAT:
 - a) Wn 751 / Ma 220 - naliczone odsetki od zaległości podatkowych;
 - b) Wn 220 / Ma 130 (wydatki) - zapłata odsetek podatkowych do Jednostki Centralnej;
 - c) Wn 130 (wydatki) / Ma 220 - zwrot nadpłaconych odsetek podatkowych;
 - d) Wn 751 / Ma 220 - pomniejszenie kosztów finansowych w związku z otrzymanym zwrotem odsetek podatkowych (księgowanie ze znakiem „minus”).
11. Sprawozdanie Rb-28S:
Wn 223 / Ma 800 - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków.
12. Korekta roczna wskaźnika struktury sprzedaży i pre-współczynnika:
 - a) Wn 225-2 / Ma 760
lub
 - b) Wn 761 / Ma 225-2.
13. Sprawozdawczość
Rozliczeń podatku od towaru i usług VAT nie ujmuje się w sprawozdaniu Rb-27S.
W sprawozdaniu Rb-27S ujmuje się kwoty netto z tytułu nie zapłaconych faktur sprzedażowych. Całość nie uregulowanej należności od kontrahenta należy ująć w sprawozdaniu Rb -N.
W sprawozdaniu Rb-N w pozycji 5.3 (w odpowiedniej grupie) ujmuje się kwotę podatku VAT podlegającego odliczeniu w następnym okresie rozliczeniowym.

§ 3. Zasady sprawozdawczości w zakresie rozliczeń podatku VAT

1. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez UMiGK i jednostki budżetowe:
 - 1) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;
 - 2) w sprawozdaniu RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane w kwocie brutto.
2. W sprawozdaniu budżetowym z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S może wystąpić paragraf 453 „Podatek od towarów i usług (VAT) w sytuacjach opisanych w Rozdziale I ust. 3-5 niniejszego załącznika.
3. Placówki oświatowe, w sprawozdaniu Rb-34 „Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych” wykazują dochody i wydatki z tytułu rozliczeń podatku VAT, analogicznie jak UMiGK i jednostki budżetowe w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S, o których mowa powyżej.
4. Rozliczenia z tytułu podatku VAT między Jednostkami a Jednostką centralną (Urzędem MiGK) nie są ujmowane w sprawozdaniach z operacji finansowych (Rb-Z i Rb-N).
5. Jednostka centralna sporządza sprawozdanie w zakresie operacji finansowych Rb-N, w którym ujmuje kwotę podatku VAT, którą urząd skarbowy zobowiązany jest zwrócić do Jednostki centralnej (pozycja N 5.3 grupa I).
6. Jednostki ujmują w bilansie rozliczenia z tytułu podatku VAT następująco:
 - 1) w aktywach w pozycji „Pozostałe należności” wykazuje się saldo Wn konta 220 „Rozrachunki z tytułu VAT z Jednostką centralną” na dzień 31 grudnia roku budżetowego, jeżeli tak owe by wystąpiło
 - 2) w pasywach w pozycji „Pozostałe zobowiązania” wykazuje się saldo Ma konta 220 „Rozrachunki z tytułu VAT z Jednostką centralną” na dzień 31 grudnia roku budżetowego.
 - 3) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami”, na którym ujęty jest podatek VAT naliczony do odliczenia w następnych okresach tj. np.: w deklaracjach VAT za styczeń lub podatek VAT należny do odprowadzenia w następnych okresach, saldo tego konta należy zaprezentować odpowiednio w pozycji „Należności od budżetów” lub „Zobowiązania wobec budżetu”.

Szczegółowe informacje dotyczące kwoty należności i/lub zobowiązania z tytułu rozliczeń podatku VAT należy umieścić w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego Jednostki.
7. Jednostka centralna ujmuje w bilansie rozliczenia z tytułu podatku VAT następująco:
 - 1) w aktywach w pozycji „Pozostałe należności” wykazuje saldo Wn konta 220 „Rozrachunki VAT z jednostkami podległymi” na dzień 31 grudnia roku budżetowego;
 - 2) w aktywach w pozycji „Należności od budżetów” wykazuje saldo Wn konta 225 „Podatek VAT naliczony” na dzień 31 grudnia roku budżetowego;
 - 3) w pasywach w pozycji „Pozostałe zobowiązania” wykazuje saldo Ma konta 220 „Rozrachunki VAT z jednostkami podległymi”, na dzień 31 grudnia roku budżetowego;
 - 4) w pasywach w pozycji „Zobowiązania wobec budżetu” wykazuje saldo Ma konta 225 „podatek VAT należny” na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

Szczegółowe informacje dotyczące kwoty należności i/lub zobowiązania z tytułu rozliczeń podatku VAT należy umieścić w informacji dodatkowej do bilansu z wykonania budżetu Jednostki centralnej.

8. W sprawozdaniu finansowym Jednostki Miasta i Gminy Kórnik są zobowiązane do ujmowania w części „Dodatkowe informacje i objaśnienia”, wartości środków zgromadzonych na rachunkach VAT.
9. Na potrzeby sporządzenia skonsolidowanego sprawozdania finansowego MiGK należności i zobowiązania wynikające z rozliczeń z tytułu podatku VAT pomiędzy Jednostkami a Jednostką centralną (konto 220) - podlegają wzajemnym włączeniom.
10. Zasady dokumentowania wzajemnych włączeń zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie ustalenia wzorów dokumentacji w zakresie wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi w celu sporządzenia sprawozdań finansowych.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pecholski

Oznaczenia dodatkowe w ramach JPK_V7M – wyjaśnienia

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. 2019 poz. 1988 ze zm.), wprowadzono wymóg stosowania dodatkowych oznaczeń dla wprowadzonych do ewidencji sprzedaży VAT oraz ewidencji zakupów VAT dokumentów.

I. Ewidencja sprzedaży VAT

W ramach ewidencji sprzedaży VAT wyodrębniono grupę towarów i usług, które należy oznaczać kodem GTU. W przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług, które nie są wymienione w poniższym spisie **nie podaje** się kodu GTU.

Oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług nie dotyczą zbiorczych informacji o sprzedaży ewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej oraz zbiorczych informacji o sprzedaży nieudokumentowanej fakturami oraz nieobjętej obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. **Oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług nie należy stosować także do transakcji zakupu skutkujących pojawieniem się podatku należnego (np. WNT, import usług).**

UWAGA - Nie ma obowiązku, aby zawierać oznaczenia GTU na wystawianych fakturach sprzedażowych, ani w ramach prowadzenia ewidencji zakupu.

1. Oznaczenia GTU

GTU_01

Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.

GTU_02

Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: UPTU):

- benzyny lotnicze (CN 2710 12 31);
- benzyny silnikowe (CN 2710 12 25 – z wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, CN 2710 12 41, CN 2710 12 45, CN 2710 12 49, CN 2710 12 51, CN 2710 12 59, CN 2710 12 90, CN 2207 20 00);
- gaz płynny (LPG) – (CN 2711 12, CN 2711 13, CN 2711 14 00, CN 2711 19 00);

- oleje napędowe (CN 2710 19 43, CN 2710 20 11);
- oleje opałowe (CN 2710 19 62, CN 2710 19 64, CN 2710 19 68, CN 2710 20 31, CN 2710 20 35, CN 2710 20 39, CN 2710 20 90);
- paliwa typu benzyny do silników odrzutowych (CN 2710 12 70);
- paliwa typu nafty do silników odrzutowych (CN 2710 19 21);
- pozostałe oleje napędowe (CN 2710 19 46, CN 2710 19 47, CN 2710 19 48, CN 2710 20 15, CN 2710 20 17, CN 2710 20 19);
- paliwa ciekłe w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. z 2019 r. poz. 660 i 1527), które nie zostały ujęte w pkt 1–4 i 6–8;
- biopaliwa ciekłe w rozumieniu ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o biokomponentach i biopaliwach ciekłych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1155, 1123, 1210 i 1527);
- pozostałe towary, o których mowa w art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2008r. o podatku akcyzowym, wymienionych w załączniku nr 1 do tej ustawy, bez względu na kod CN;
- węgiel.

GTU_03

Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją

GTU_04

Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.

GTU_05

Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- 38.11.49.0 - wraki przeznaczone do złomowania inne niż statki i pozostałe konstrukcje pływające;
- 38.11.51.0 - odpady szklane;
- 38.11.52.0 - odpady z papieru i tektury;
- 38.11.54.0 - pozostałe odpady gumowe;
- 38.11.55.0 - odpady z tworzyw sztucznych;
- 38.11.58.0 - odpady inne niż niebezpieczne zawierające metal;
- 38.12.26.0 - niebezpieczne odpady zawierające metal;
- 38.12.27 - odpady i braki ogniwi i akumulatorów elektrycznych; zużyte ogniwa i baterie galwaniczne oraz akumulatory elektryczne;

- 38.32.2 - surowce wtórne metalowe;
- 38.32.31.0 - surowce wtórne ze szkła;
- 38.32.32.0 - surowce wtórne z papieru i tektury;
- 38.32.33.0 - surowce wtórne z tworzyw sztucznych;
- 38.32.34.0 - surowce wtórne z gumy.

GTU_06

Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 UPTU. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- ex 20.59.12.0 - emulsje do uczulania powierzchni do stosowania w fotografii; preparaty chemiczne do stosowania w fotografii, gdzie indziej niesklasyfikowane - wyłącznie tonery bez głowicy drukującej do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych;
- ex 20.59.30.0 - atrament do pisania, tusz kreślarski i pozostałe atramenty i tusze - wyłącznie kasety z tuszem bez głowicy do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych;
- ex 22.21.30.0 - płyty, arkusze, folie, taśmy i pasy z tworzyw sztucznych, niewzmocnionych, nielaminowanych ani niepołączonych z innymi materiałami - wyłącznie folia typu stretch;
- ex 26.11.30.0 - elektroniczne układy scalone - wyłącznie procesory;
- 26.20.1 - komputery i pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych;
- ex 26.20.21.0 - jednostki pamięci - wyłącznie dyski twarde (HDD);
- ex 26.20.22.0 - półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałej - wyłącznie dyski SSD;
- ex 26.30.22.0 - telefony dla sieci komórkowych lub dla innych sieci bezprzewodowych - wyłącznie telefony komórkowe, w tym smartfony;
- ex 26.40.60.0 - konsole do gier wideo (w rodzaju stosowanych z odbiornikiem telewizyjnym lub samodzielnym ekranem) i pozostałe urządzenia do gier zręcznościowych lub hazardowych z elektronicznym wyświetlaczem - z wyłączeniem części i akcesoriów;
- 26.70.13.0 - aparaty fotograficzne cyfrowe i kamery cyfrowe;
- ex 28.23.26.0 - części i akcesoria do fotokopiarek - wyłącznie kasety z tuszem i głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych, tonery z głowicą drukującą do drukarek do maszyn do automatycznego przetwarzania danych
- ex 58.29.11.0 - pakiety oprogramowania systemów operacyjnych - wyłącznie dyski SSD;
- ex 58.29.29.0 - pakiety pozostałego oprogramowania użytkowego - wyłącznie dyski SSD;
- ex 59.11.23.0 - pozostałe filmy i nagrania wideo na dyskach, taśmach magnetycznych itp. nośnikach - wyłącznie dyski SSD.

GTU_07

Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10, tzn.:

- ciągniki (w tym rolnicze, gąsienicowe, drogowe do naczep) - z wyłączeniem pojazdów do transportu wewnątrzzakładowego, z własnym napędem, niewyposażone w urządzenia podnośnikowe, w rodzaju stosowanych w zakładach produkcyjnych, magazynach, portach lub lotniskach, do przewozu towarów na niewielkie odległości; ciągniki typu stosowanych na peronach kolejowych; części powyższych pojazdów;
- pojazdy silnikowe do przewozu dziesięciu lub więcej osób razem z kierowcą;
- samochody i pozostałe pojazdy silnikowe przeznaczone zasadniczo do przewozu osób (inne niż te objęte pozycją 8702), włącznie z samochodami osobowo-towarowymi (kombi) oraz samochodami wyścigowymi;
- pojazdy silnikowe do transportu towarów;
- pojazdy silnikowe specjalnego przeznaczenia, inne niż te zasadniczo przeznaczone do przewozu osób lub towarów (na przykład pojazdy pogotowia technicznego, dźwigi samochodowe, pojazdy strażackie, betoniarki samochodowe, zmiatarki, polewaczki, przewoźne warsztaty, ruchome stacje radiologiczne);
- podwozia wyposażone w silniki, do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705;
- nadwozia (włączając kabiny), do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705;
- części i akcesoria do pojazdów silnikowych objętych pozycjami od 8701 do 8705;
- czołgi i pozostałe opancerzone pojazdy bojowe samobieżne, nawet z uzbrojeniem, oraz części tych pojazdów.

GTU_08

Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do UPTU oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do UPTU. Oznacza to, że GTU zawiera następujące towary:

- wyroby (złom) z metali szlachetnych lub z udziałem tych metali (załącznik 12), w tym również m.in.:
 - antyki o wieku przekraczającym 100 lat - wyłącznie biżuteria artystyczna,
 - materiały do rzeźbienia pochodzenia roślinnego lub mineralnego, obrobione oraz artykuły z takich materiałów; formowane lub rzeźbione artykuły z wosku, stearyny, gum i żywic naturalnych lub mas modelarskich, oraz pozostałe artykuły formowane lub rzeźbione, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; obrobiona, nieutwardzona żelatyna (z wyjątkiem żelatyny objętej pozycją 3503) oraz artykuły z nieutwardzonej żelatyny - wyłącznie wyroby z bursztynu,
 - stopy, proszki, odpady z metali szlachetnych,
- 24.10.31.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości ≥ 600 mm, ze stali niestopowej;

- 24.10.32.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości < 600 mm, ze stali niestopowej;
- 24.10.35.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości $\geq$ 600 mm, z pozostałej stali stopowej, z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej;
- 24.10.36.0 - wyroby płaskie walcowane na gorąco, o szerokości < 600 mm, z pozostałej stali stopowej z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej;
- 24.10.41.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, o szerokości $\geq$ 600 mm, ze stali niestopowej;
- 24.10.43.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, o szerokości $\geq$ 600 mm, z pozostałej stali stopowej, z wyłączeniem wyrobów ze stali krzemowej elektrotechnicznej;
- 24.10.51.0 - wyroby płaskie walcowane, o szerokości $\geq$ 600 mm, ze stali niestopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane;
- 24.10.52.0 - wyroby płaskie walcowane, o szerokości $\geq$ 600 mm, z pozostałej stali stopowej, platerowane, powlekane lub pokrywane;
- 24.10.61.0 - pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, ze stali niestopowej;
- 24.10.62.0 - pozostałe pręty ze stali, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnione lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone;
- 24.10.65.0 - pręty walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, z pozostałej stali stopowej;
- 24.10.66.0 - pozostałe pręty z pozostałej stali stopowej, nieobrobione więcej niż kute, na gorąco walcowane, ciągnione lub wyciskane, włączając te, które po walcowaniu zostały skręcone;
- 24.10.71.0 - kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnione na gorąco lub wyciskane, ze stali niestopowej;
- 24.10.73.0 - kształtowniki otwarte, nieobrobione więcej niż walcowane na gorąco, ciągnione na gorąco lub wyciskane, z pozostałej stali stopowej;
- 24.31.10.0 - pręty ciągnione na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, ze stali niestopowej;
- 24.31.20.0 - pręty ciągnione na zimno oraz kątowniki, kształtowniki i profile, z pozostałej stali stopowej;
- 24.32.10.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości < 600 mm, niepokrywane;
- 24.32.20.0 - wyroby płaskie walcowane na zimno, ze stali, o szerokości < 600 mm, platerowane, powlekane lub pokrywane;
- 24.33.11.0 - kształtowniki otwarte, formowane lub profilowane na zimno, ze stali niestopowej;
- 24.33.20.0 - arkusze żeberkowane ze stali niestopowej;
- 24.34.11.0 - drut ciągniony na zimno, ze stali niestopowej;
- 24.41.10.0 - srebro nieobrobione plastycznie lub w postaci półproduktu, lub w postaci proszku;

- ex 24.41.50.0 - metale nieszlachetne platerowane srebrem oraz metale nieszlachetne, srebro lub złoto, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu - wyłącznie złoto i srebro, platerowane platyną, nieobrobione inaczej niż do stanu półproduktu;
- 24.42.11.0 - aluminium nieobrobione plastycznie;
- ex 24.45.30.0 - pozostałe metale nieżelazne i wyroby z nich; cermetale; popiół i pozostałości zawierające metale i związki metali - wyłącznie odpady i złom metali nieszlachetnych;
- ex 32.12.13.0 - biżuteria i jej części oraz pozostałe wyroby jubilerskie i ich części, ze złota i srebra lub platerowane metalem szlachetnym - wyłącznie części biżuterii i części pozostałych wyrobów jubilerskich ze złota, srebra i platyny, tj. niewykończone lub niekompletne wyroby jubilerskie i wyraźne części biżuterii, w tym pokrywane lub platerowane metalem szlachetnym.

GTU_09

Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.).

GTU_10

Dostawa budynków, budowli i gruntów

Oznaczenie GTU_10 nie znajduje zastosowania dla usług budowlanych i remontowych budynków.

GTU_11

Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532).

GTU_12

Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.

GTU_13

Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015
symbol ex 49.4, ex 52.1:

- 49.4 Transport drogowy towarów;
- 49.41.2 Wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą;
- 49.42 Usługi związane z przeprowadzkami;
- 52.1 Magazynowanie i przechowywanie towarów.

Oznaczenie GTU_13 nie ma zastosowania w przypadku, gdy podatnik nie świadczy odrębnej usługi transportu towarów tylko dokonuje dostawy towarów, a usługa transportu towarów jest dodatkowym kosztem tej dostawy.

Korygowanie błędnego oznaczenia GTU

W przypadku błędnego oznaczenia w ewidencji, korekty błędnych oznaczeń GTU można dokonać na dwa sposoby:

- całkowite zastępowanie błędnego wpisu prawidłowym – ten sposób jest preferowany, kiedy korekta następuje przed złożeniem pierwotnego pliku, który zawiera błąd,
- pozostawianie błędnego zapisu i dodawanie dwóch kolejnych, tj.: pierwszego stornującego o identycznych danych (w tym błędnych oznaczeniach GTU) i odwrotnym znaku przy danych kwotowych w polach „K” oraz drugiego, który zawiera prawidłowe zapisy, w tym oznaczenia GTU.

2. Oznaczenie typu wystawionego dokumentu sprzedaży

W ewidencji sprzedaży VAT należy stosować dodatkowe oznaczenie typu ewidencjonowanego dowodu sprzedaży.

Rodzaje oznaczeń:

RO - Wybieramy w przypadku wystawienia dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących.

WEW - Wybieramy w przypadku wystawienia dokumentu wewnętrznego, np. przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej.

FP - Wybieramy w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d UTPU (tj. faktury dotyczącej sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej, tzw. „faktura do paragonu”).

UWAGA - jeśli ewidencjonujemy dowód sprzedaży, który nie jest dowodem do których odnoszą się wskazane powyżej oznaczenia, nie należy stosować żadnego oznaczenia typu dokumentu.

3. Oznaczenie zastosowanych szczególnych procedur

Wskazane poniżej oznaczenia należy zastosować w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie. W przypadku, gdy żadna procedura nie wystąpiła nie stosuje się oznaczenia. **W ramach ewidencji jednego dokumentu może wystąpić kilka procedur**, wówczas wskazujemy wszystkie występujące.

SW - dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju o której mowa w art. 23 ustawy

EE - Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy.

TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 UPTU.

MR_T - Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 UPTU.

MR_UZ - Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 UPTU.

MPP - Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności. Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do UPTU.

B_SPV - Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 UPTU.

B_SPV DOSTAWA - Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 UPTU.

B_SPV PROWIZJA - Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 UPTU.

TT_WNT - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustaw.

TT_D - Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.

I_42 - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).

I_63 - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).

II. Ewidencja zakupów VAT

1. Oznaczenie typu ewidencjonowanego dokumentu zakupu

W ewidencji zakupów VAT należy stosować dodatkowe oznaczenie typu ewidencjonowanego dowodu zakupu.

Rodzaje oznaczeń:

MK – wybieramy w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 UPTU.

VAT_RR - wybieramy w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 UPTU (nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowanego – nabywca wówczas ma obowiązek wystawienia faktury VAT RR).

WEW – wybieramy w przypadku dokumentu wewnętrznego, przykład: dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

2. Oznaczenie zastosowanych szczególnych procedur

Wskazane poniżej oznaczenia należy stosować w przypadku wystąpienia danej procedury na ewidencjonowanym dokumencie. W przypadku, gdy żadna procedura nie wystąpiła nie stosuje się oznaczenia.

MPP - Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności. Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do UPTU.

UWAGA - przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 UPTU, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000,00 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” również należy wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP. Analogicznie, jeśli na fakturze jest oznaczenie „mechanizm podzielonej płatności”, a faktura nie spełnia przesłanek do obligatoryjnego zastosowania tego mechanizmu, np. jej wartość jest niższa niż 15 000,00 zł, wówczas nie należy stosować oznaczenia MPP.

IMP - Oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a UPTU.

III. Wspólne oznaczenia dla pkt I i II - dane z faktur lub oznaczenia dotyczące występowania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur

1. **NrKSeF** – należy wskazać w ewidencji VAT (zarówno od strony sprzedażowej, jak i zakupowej) numer identyfikujący fakturę w KSeF, gdy na dzień złożenia JPK_VAT faktura ma nadany nr KSeF.
2. **OFF** – oznaczenie dotyczy faktury, o której mowa w art. 106nf ust. 1 ustawy o VAT, tj. faktury wystawionej w trybie awarii KSeF. Na dzień złożenia ewidencji taka faktura nie ma jeszcze przydzielonego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. Podatnik nie ma obowiązku dokonania korekty ewidencji JPK_VAT po uzyskaniu numeru KSeF.
3. **BFK** – oznaczenie dotyczy faktury elektronicznej oraz faktury w postaci papierowej, które zostały wystawione poza KSeF, np. faktura na rzecz konsumenta lub faktury wystawione przed obowiązkiem fakturowania za pośrednictwem KSeF. Oznaczenie należy stosować także do faktur wystawionych w trakcie awarii całkowitej KSeF (art. 106ng ustawy o VAT).
4. **DI** – oznaczenie dotyczy dowodu innego niż faktura, dla której istnieje obowiązek wystawienia za pośrednictwem KSeF. Są to dokumenty nieobjęte oznaczeniami OFF i BFK oraz faktury wystawione w trybie offline24 (art. 106nda ustawy o VAT) oraz w trakcie niedostępności systemu (art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT), które na dzień przesłania ewidencji nie posiadają nadanego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku ujęcia w ewidencji faktury wystawionej w trybie offline24 (art. 106nda ustawy o VAT) oraz w trakcie niedostępności systemu (art. 106nh ust. 1 ustawy o VAT), dla której zastosowano w ewidencji oznaczenie DI - po uzyskaniu numeru KSeF podatnik powinien skorygować zastosowane oznaczenie poprzez wprowadzenie nadanego numeru KSeF.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Przemysław Pacholski