

**Zarządzenie Nr 19/2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny**  
**z dnia 30 stycznia 2026 roku**

**w sprawie: centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług**  
**Gminy Szczekociny**  
**oraz jej jednostek budżetowych i zakładu budżetowego**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153) oraz w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 280) Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny zarządza, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług wprowadza się niniejszym zarządzeniem:

1. procedury rozliczania podatku od towarów i usług, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. procedury obiegu dokumentów oraz jednolite zasady prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, które stanowią **załącznik nr 2** do zarządzenia.

**§ 2**

Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obejmują wszystkie gminne jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy wg. wykazu stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakładu budżetowego zobowiązuje się do:

1. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dostarczenie w formie pisemnej do Urzędu Miasta i Gminy informacji o tych osobach.
2. Stosowania procedur, o których mowa w § 1.
3. Dostosowania polityki rachunkowości jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego do procedur określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Kierowników jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego czyni się odpowiedzialnymi za prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, prawidłowe sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 27 kwietnia 2023 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lutego 2026 r.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY

*Jacek Lipa*  
mgr Jacek Lipa

BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
Szczekociny

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenie 19/2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny  
z dnia 30 stycznia 2026 roku

**PROCEDURA ROZLICZANIA  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
GMINY SZCZEKOCINY**

## Spis treści

### Spis treści

I.	Wykaz aktów prawnych i pojęć .....	3
II.	Uwagi ogólne .....	4
III.	Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych zajmujących się działalnością oświatową (przedszkola, szkoły, żłobki).....	5
1.	Wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji.....	5
2.	Sprzedaż posiłków .....	5
IV.	Instrukcja rozliczania VAT w zakresie pozostałych transakcji .....	6
1.	Refakturowanie mediów .....	6
2.	Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanych..	7
3.	Sprzedaż usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami .....	7
4.	Sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości .....	8
5.	Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe.....	9
6.	Sprzedaż usług najmu nieruchomości na cele mieszkalne.....	10
7.	Sprzedaż usług dzierżawy gruntów na cele rolnicze.....	11
8.	Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT .....	12
V.	Instrukcja rozliczania VAT w zakresie transakcji pomiędzy jednostkami .....	12
1.	Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy.....	12
2.	Aktualizacja danych Gminy w Urzędzie Skarbowym (NIP-2).....	13
VI.	Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej.....	13
1.	Otrzymywanie odpłatności za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej .....	13
VII.	Instrukcja w zakresie zasad skorzystania z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego...	14
1.	Odliczenie podatku naliczonego na zasadach ogólnych .....	14
2.	Odliczenie podatku naliczonego – współczynnik VAT .....	14
3.	Odliczenie podatku naliczonego przewspółczynnik .....	15
4.	Okres, w którym można dokonać odliczenia VAT naliczonego.....	16
VIII.	Dokumentowanie transakcji.....	17
1.	Wystawianie faktur .....	17
2.	Faktury korygujące .....	18
3.	Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących .....	19

# I. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze:

1. Gmina – Gmina Szczekociny
2. UG – Urząd Miasta i Gminy Szczekociny
3. jednostki i zakłady lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe
4. JST – jednostka/i samorządu terytorialnego
5. podatek od towarów i usług – podatek VAT
6. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>1</sup>
7. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników<sup>2</sup>
8. ustawa o systemie oświaty – Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty<sup>3</sup>
9. ustawa o pomocy społecznej – Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej<sup>4</sup>
10. ustawa prawo budowlane – Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane<sup>5</sup>
11. rozporządzenie ws. kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących<sup>6</sup>
12. rozporządzenie ws. zwolnień z kas rejestrujących – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących<sup>7</sup>
13. rozporządzenie ws. prewspółczynnika – Rozporządzenie 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<sup>8</sup>
14. rozporządzenie ws. obniżonych stawek - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2023 r. w sprawie obniżonych stawek podatku od towarów i usług<sup>9</sup>
15. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień<sup>10</sup>
16. interpretacja ogólna Ministra Finansów - Interpretacja ogólna Nr PT1.8101.3.2019 Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie opodatkowania podatkiem od towarów i usług czynności wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań publicznych w zakresie edukacji publicznej oraz pomocy społecznej, nałożonych na nie odrębnymi przepisami.
17. ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3<sup>11</sup>

<sup>1</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.

<sup>2</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 237 ze zm.

<sup>3</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 881 ze zm.

<sup>4</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1214 ze zm.

<sup>5</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 418 ze zm.

<sup>6</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 845

<sup>7</sup> t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1902

<sup>8</sup> t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 999

<sup>9</sup> t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2670 ze zm

<sup>10</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 832

<sup>11</sup> t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 798 ze zm.

## II. Uwagi ogólne

Wszelkie działania opisane w niniejszej procedurze należy interpretować i wykonywać zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy. W przypadku rozbieżności między zapisami procedury a obowiązującym prawem, pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące. Pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów VAT w ich brzmieniu obowiązującym na dzień powstania obowiązku podatkowego lub dokonania danej czynności.

Procedura ma na celu wskazanie prawidłowego sposobu rozliczeń poszczególnych rodzajów transakcji dla celów podatku VAT. Procedura została podzielona na części według poszczególnych typów transakcji sprzedaży występujących w Gminie oraz jej jednostkach, co ma na celu usprawnienie wyszukiwania niezbędnych informacji. W podatku VAT występuje podatek należny, naliczany od transakcji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu oraz podatek naliczony, wykazywany na fakturach dokumentujących nabycia towarów i usług. Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są uprawnieni do pomniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, pod warunkiem jego związku z czynnościami opodatkowanymi VAT.

Procedura wskazuje jak należy rozliczać różne rodzaje transakcji sprzedaży, odnosząc się do wszystkich elementów konstrukcyjnych podatku VAT koniecznych do prawidłowego raportowania transakcji sprzedaży dla celów tego podatku.

Niniejsza procedura wskazuje w szczególności:

- moment powstania obowiązku podatkowego w przypadku danej transakcji, a więc, w którym dniu (a tym samym, w którym okresie rozliczeniowym, a zatem w którym miesiącu) należy rozpoznać (wykazać w rejestrze sprzedaży oraz pliku JPK\_V7M) daną transakcję;
- podstawę opodatkowania, a więc kwotę netto danej transakcji, którą następnie należy opodatkować według odpowiedniej stawki VAT (o ile jest to transakcja podlegająca opodatkowaniu VAT);
- sposób opodatkowania (stawkę podatku) danej transakcji, tj. czy dana transakcja:
  - podlega opodatkowaniu VAT według stawki podstawowej (22% / 23%) lub według stawek obniżonych (7%, 8% lub 5%),
  - korzysta ze zwolnienia z opodatkowania VAT,
  - w ogóle nie podlega opodatkowaniu VAT;
- czy z tytułu dokonania danej transakcji sprzedaży istnieje obowiązek wystawienia faktury, a jeśli tak to, w jakim terminie należy wystawić fakturę;
- czy z tytułu dokonania danej transakcji sprzedaży powstaje obowiązek jej ewidencjonowania na kasie fiskalnej.

W odniesieniu do transakcji dotyczących nabycia towarów i usług, niniejsza procedura określa jedynie ogólnie zasady odliczania VAT naliczonego.

Należy zauważyć, że przepisy o VAT są wyjątkowo skomplikowane. Dodatkowo, na ich gruncie, istnieją daleko idące wątpliwości interpretacyjne, skutkujące często różnorodnym podejściem różnych organów do tego samego zagadnienia. W konsekwencji, nie jest wykluczone, że stanowisko organów podatkowych w odniesieniu do niektórych transakcji może różnić się w stosunku do przedstawionego

w niniejszej procedurze. W tym kontekście, należy podkreślić, że sposób traktowania dla celów rozliczenia VAT poszczególnych transakcji został wybrany w niniejszej procedurze przez Gminę, jako preferowany i najbardziej optymalny, biorąc pod uwagę różnorodne czynniki.

### **III. Instrukcja rozliczania VAT dla pracowników jednostek budżetowych zajmujących się działalnością oświatową (przedszkola, szkoły, żłobki)**

#### **1. Wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji**

Przystępując do sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji w pierwszej kolejności dokonać należy ustalenia, czy dokonującym czynności jest jednostka objęta systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty.

W przypadku, gdy dokonanie sprzedaży duplikatów świadectw i legitymacji odbywa się przez jednostkę objętą systemem oświaty w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, transakcja taka jest wyłączona z opodatkowania podatkiem od towarów i usług na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT, co wynika z interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r.

#### **2. Sprzedaż posiłków**

2.1. Sprzedaż posiłków nie podlega opodatkowaniu pod warunkiem, że usługi te świadczone są przez:

- a) jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- b) jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c) jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

wyłącznie na rzecz uczniów, wychowanków i innych podopiecznych oraz dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w jednostkach oświatowych.

Powyższa zasada wynika z interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r.

2.2. Sprzedaż przez jednostki organizacyjne wymienionych powyżej posiłków „na zewnątrz”, jak też przez jednostki organizacyjne wyżej niewymienione, opodatkowana jest przy zastosowaniu obniżonej stawki podatku VAT wynoszącej 8% wg obowiązującego stanu prawnego, z wyjątkiem sprzedaży:

- 1) napojów, innych niż wymienione w załączniku nr 3 lub załączniku nr 10 do ustawy o VAT lub w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym ich przygotowania i podania;
- 2) towarów nieprzetworzonych przez podatnika, innych niż wymienione w załączniku nr 3 lub załączniku nr 10 do ustawy lub w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) posiłków, których składnikiem są towary wskazane jako wyłączone z grupowań wymienionych w poz. 2 i 11 załącznika nr 10 do ustawy.

2.3. Pozostała sprzedaż ww. towarów opodatkowana jest przy zastosowaniu podstawowej stawki podatku VAT wynoszącej 23% wg obowiązującego stanu prawnego.

2.4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży posiłków stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT i stanowi kwotę netto.

2.5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży posiłków powstaje w momencie dostarczenia towaru. W przypadku gdy płatność z tytułu dostawy posiłków ustalana jest dla określonego okresu (np. miesiąca) obowiązek podatkowy powstaje z chwilą upływu tego okresu (np. ostatni dzień miesiąca). Jeżeli przed dniem wykonania dostawy posiłków nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu dokonania takiej płatności w odniesieniu do tej kwoty.

2.6. Sprzedaż usług opieki, kształcenia i wychowania w jednostkach organizacyjnych działających na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz pobytu w żłobkach, tj. jednostkach organizacyjnych działających na podstawie ustawy 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 nie podlega opodatkowaniu.

Powyższa zasada znajduje odzwierciedlenie w interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r.

## **IV. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie pozostałych transakcji**

### **1. Refakturowanie mediów**

Jeżeli dochodzi do odsprzedaży mediów nabywanych we własnym imieniu, ale na rzecz innych podmiotów, co do zasady należy zastosować stawki VAT, które zostały zastosowane przy ich nabyciu.

Wyjątek stanowią rozliczenia mediów w przypadku, kiedy usługa ta jest nierozzerwalnie złączona z usługą najmu (np. w sytuacji, w której dany lokal nie posiada własnego licznika a opłata jest rozliczana w formie ustalonego odgórnie ryczału / udziału). W takiej sytuacji stawką VAT właściwą dla refaktur mediów jest stawka właściwa dla podstawowej usługi najmu (co do zasady stawka zwolniona w przypadku lokali mieszkalnych i stawka podstawowa w przypadku lokali użytkowych).

Podstawą opodatkowania w przypadku refakturowania mediów jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy refakturowaniu mediów powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku obowiązku (np. przy refakturze mediów na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu) lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania ww. usług nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie

powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej refakturowanie mediów jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed dniem wykonania usługi. Możliwe jest wystawienie faktury wcześniej niż 60 dni przed dniem wykonania usługi o ile zostanie na niej wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy taka faktura.

## **2. Sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanymi**

Przystępując do sprzedaży usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanymi, w pierwszej kolejności należy ustalić czy usługi te świadczone są przez jednostki organizacyjne realizujące zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej.

Jeżeli sprzedaż usług pomocy społecznej oraz towarów i usług ściśle z tymi usługami związanymi świadczona jest przez jednostki organizacyjne realizujące zadania, o których mowa powyżej czynność taka nie podlega opodatkowaniu.

Powyższe wynika z interpretacji ogólnej Ministra Finansów z dnia 10 czerwca 2020 r.

## **3. Sprzedaż usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami**

Opodatkowanie sprzedaży usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami. Jeżeli sprzedaż tych usług dotyczy: usług pogrzebowych i pokrewnych (opłat cmentarnych, np. opłaty za miejsca pogrzebowe) wraz z dostawą trumien, urn i utensyliów pogrzebowych dostarczanych wraz z trumną lub urną, transakcje takie podlegają opodatkowaniu obniżoną stawką VAT 8% (art. 41 ust. 2, załącznik nr 3 poz. 62 ustawy o VAT).

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawą opodatkowania jest kwota netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy usługach pogrzebowych oraz usługach związanych z cmentarzami powstaje z chwilą wykonania usługi.

Jeżeli przed dniem wykonania usługi nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty.

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się nie wcześniej niż 60 dni przed wykonaniem usług i nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

Wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług pogrzebowych oraz usług związanych z cmentarzami nie jest konieczne, o ile nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i nie zażąda ona wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług pogrzebowych/cmentarnych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych powodują konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła.

#### **4. Sprzedaż usług bezumownego korzystania z nieruchomości**

Opodatkowanie usług bezumownego korzystania z nieruchomości, jest uzależnione od okoliczności faktycznych. Jeżeli usługi te są świadczone za zgodą stron, a właściciel nie podejmuje czynności zmierzających do usunięcia z zajmowanej nieruchomości podmiotu korzystającego, opodatkowanie ustala się na zasadach dotyczących sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości i obrót z tego tytułu podlega ujęciu w ewidencji.

Jeżeli usługi bezumownego korzystania z nieruchomości są świadczone bez zgody właściciela, który równocześnie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia z zajmowanej nieruchomości podmiotu korzystającego, czynność taka nie podlega ustawie o VAT i obrót z tego tytułu nie podlega ujęciu w ewidencji.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty VAT). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług bezumownego korzystania z nieruchomości powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury z tego tytułu (zarówno z powodu braku ustawowego obowiązku (np. przy bezumownym korzystaniu nieruchomości, gdzie korzystającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej), czy też z innego powodu lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności, który został określony np. w wezwaniu do uregulowania należności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług bezumownego korzystania z nieruchomości / wystawieniem faktury z tytułu usług bezumownego korzystania z nieruchomości nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej bezumowne korzystanie z nieruchomości jest konieczne jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej

podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury z tytułu ww. usług wcześniej niż 60 dni przed datą wykonania usług, o ile na fakturze zostanie wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług bezumownego korzystania z nieruchomości na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur lub świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji).

## **5. Sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe**

Opodatkowanie sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe objęte jest podstawową stawką VAT 23% i obrót z tego tytułu podlega ujęciu w ewidencji.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku ustawowego obowiązku jej wystawienia (np. przy najmie/dzierżawie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej), czy też z innego powodu lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe/wystawienia faktury z tytułu usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe, nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu i dzierżawy nieruchomości na cele użytkowe jest konieczne jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem. Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury z tytułu ww. usług wcześniej niż 60 dni przed datą wykonania usług, o ile na fakturze zostanie wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług najmu i dzierżawy w celach użytkowych na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych powoduje konieczność udokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej, jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur lub świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji).

## **6. Sprzedaż usług najmu nieruchomości na cele mieszkalne**

Opodatkowanie – usługi najmu nieruchomości na cele mieszkalne objęte są zwolnieniem z opodatkowania (art. 43 ust.1 pkt 36 ustawy o VAT) i obrót z tego tytułu podlega ujęciu w ewidencji.

Podstawą opodatkowania w przypadku sprzedaży usług najmu nieruchomości na cele mieszkalne jest wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy sprzedaży usług najmu nieruchomości na cele mieszkaniowe powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku ustawowego obowiązku jej wystawienia (np. przy najmie/dzierżawie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej), czy też z innego powodu lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług najmu nieruchomości na cele mieszkaniowe / wystawienia faktury z tytułu usług najmu nieruchomości na cele mieszkaniowe, nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zادةk, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług najmu nieruchomości na cele mieszkalne jest obowiązkowe jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem, Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury z tytułu ww. usług wcześniej niż 60 dni przed datą wykonania usług, o ile na fakturze zostanie wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług najmu i dzierżawy na cele mieszkalne na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych powoduje konieczność dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej, przy czym możliwe jest skorzystanie ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania ww. usług przy użyciu kasy fiskalnej,

jeśli cała sprzedaż będzie dokumentowana za pomocą faktur lub świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji).

## **7. Sprzedaż usług dzierżawy gruntów na cele rolnicze**

Opodatkowanie – usługi dzierżawy gruntów na cele rolnicze objęte są zwolnieniem z opodatkowania (§ 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832).

Podstawa opodatkowania w przypadku sprzedaży usług dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze jest wszystko, co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy (z wyłączeniem kwoty podatku). Podstawa opodatkowania jest kwotą netto – nie zawiera kwoty VAT.

Obowiązek podatkowy przy usługach dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze powstaje z chwilą wystawienia faktury z tego tytułu; jeżeli podatnik nie wystawił faktury (zarówno z powodu braku ustawowego obowiązku jej wystawienia (np. przy dzierżawie na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, czy też z innego powodu) lub wystawił ją z opóźnieniem, obowiązek podatkowy powinien zostać rozpoznany nie później niż z chwilą upływu terminu płatności.

Jeżeli przed dniem wykonania usług dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze / wystawienia faktury z tytułu usług dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze, nabywca dokona zapłaty częściowej (np. zaliczka, zadatek, przedpłata, rata) lub zapłaty całości kwoty należnej z tytułu sprzedaży, obowiązek podatkowy nie powstanie w dniu otrzymania zapłaty w odniesieniu do wpłaconej kwoty, a na zasadach określonych powyżej (zaliczka przy ww. usługach nie kreuje powstania obowiązku podatkowego).

Obowiązek wystawienia faktury – wystawienie faktury dokumentującej sprzedaż usług dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze jest konieczne, jeśli sprzedaż jest dokonywana na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem, Fakturę wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed wykonaniem usług. Możliwe jest wystawienie faktury z tytułu ww. usług wcześniej niż 60 dni przed datą wykonania usług, o ile na fakturze zostanie wskazany okres rozliczeniowy, którego dotyczy faktura.

Obowiązek ewidencjonowania na kasie fiskalnej – świadczenie usług dzierżawy nieruchomości na cele rolnicze na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych nie powoduje konieczności dokumentowania przy użyciu kasy fiskalnej (rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji).

## **8. Czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT**

Zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy o VAT organy władzy publicznej oraz urzędy obsługujące te organy uznaje się za podatnika w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane wyłącznie jeżeli wykonują one czynności na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych. W konsekwencji liczne czynności, które nie są wykonywane przez jednostki na podstawie umów cywilnoprawnych nie będą podlegały opodatkowaniu VAT i nie powodują obowiązku ich raportowania dla celów VAT.

Przykładowe czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT:

- odpłatność otrzymywana z tytułu wystawionego mandatu karnego przez straż miejską,
- opłaty za zajęcie pasa drogowego pobierane na podstawie decyzji administracyjnej,
- opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu pobierane na podstawie decyzji administracyjnej,
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- opłata targowa,
- otrzymane odsetki

## **V. Instrukcja rozliczania VAT w zakresie transakcji pomiędzy jednostkami**

### **1. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy**

Centralizacja rozliczeń VAT powoduje sukcesję uniwersalną wszelkich praw i obowiązków jednostek na rzecz Gminy. Od momentu centralizacji rozliczeń VAT występuje wyłącznie jeden podatnik – Gmina.

Dla celów VAT usługi świadczone przez poszczególne jednostki są traktowane tak jak gdyby wykonała je Gmina. Na gruncie ustawy o VAT nie została dopuszczona możliwość wykonywania transakcji przez podatnika na rzecz tego samego podatnika (na rzecz samego siebie).

Mając na uwadze powyższe, wszelkie odpłatne czynności na rzecz Gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 grudnia 2016 roku dokonywane powinno być notą księgową i nie powinno być ujmowane w ewidencji sprzedaży ani w cząstkowym pliku JPK\_V7M.

## **2. Aktualizacja danych Gminy w Urzędzie Skarbowym (NIP-2)**

Aktualizacja zgłoszenia NIP-2 dotyczy w szczególności poniższych przypadków:

- otwarcia lub zamknięcia rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością,
- utworzenia, zmiany danych lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

W celu zapewnienia terminowego składania aktualizacji zgłoszenia NIP-2 zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do każdorazowego przekazywania zgłoszenia aktualizacyjnego na druku NIP-2 wypełnionego w zakresie aktualizowanych danych wraz z pismem przewodnim i informacją o dacie zmiany powodującej konieczność złożenia zgłoszenia.

Zgłoszenia, o którym mowa powyżej należy dokonać niezwłocznie i nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia zgłaszanego zdarzenia.

## **VI. Ogólne zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej**

### **1. Otrzymywanie odpłatności za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej**

Należy wskazać, iż poza zwolnieniami z obowiązku ewidencjonowania na kasie fiskalnej opisanymi powyżej przy poszczególnych transakcjach, jednostki organizacyjne mogą korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie fiskalnej świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w przypadku, jeżeli jednostka otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (odpowiednio na rachunek bankowy podatnika lub na rachunek podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której jest członkiem), a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła (zgodnie z rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących).

W związku z powyższym możliwe jest ukształtowanie rozliczeń z osobami fizycznymi poprzez przyjmowanie wszelkich kwot wynagrodzenia za świadczenie usług wyłącznie za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej. Przy spełnieniu powyższego założenia oraz prowadzeniu szczegółowej ewidencji otrzymywanych wpłat, jednostka nie będzie musiała korzystać z kasy fiskalnej. Należy jednak zaznaczyć, iż wskazane zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania obejmuje wyłącznie świadczenie usług, a w konsekwencji nie dotyczy dostawy towarów.

## **VII. Instrukcja w zakresie zasad skorzystania z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego**

### **1. Odliczenie podatku naliczonego na zasadach ogólnych**

Odliczenie podatku naliczonego - zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, podatnikowi (jednostce) przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego (obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego).

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych przez podatnika z tytułu nabycia towarów i usług.

Odliczenie podatku naliczonego następuje poprzez wykazanie kwot podatku naliczonego w ewidencji (rejestrze) zakupów VAT jednostki oraz w odpowiednich pozycjach pliku JPK\_V7M jednostki. W przypadku odliczania podatku naliczonego należy odrębnie obliczać kwoty VAT dotyczące nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych oraz nabycia towarów i usług pozostałych.

Odliczenia pełnej kwoty VAT naliczonego wykazanego na fakturze dokumentującej nabycie towarów i usług można dokonać jedynie, gdy te towary i usługi są wykorzystywane wyłącznie do wykonywania czynności opodatkowanych.

Alokacja – w przypadku, gdy nabywane towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych oraz innych czynności, a podatnik (jednostka) nie jest w stanie dokonać precyzyjnego podziału wydatków wykazanych na fakturze zakupowej, powinien dokonać przyporządkowania wydatków wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności opodatkowanych oraz wydatków wykorzystywanych do wykonywania innych czynności (zwolnionych z VAT lub niepodlegających VAT). Po dokonaniu takiego przyporządkowania podatnik (jednostka) może skorzystać z prawa do odliczenia podatku naliczonego w odpowiedniej części.

### **2. Odliczenie podatku naliczonego – współczynnik VAT**

Częściowe odliczenie podatku naliczonego – zgodnie z art. 90 ustawy o VAT, w odniesieniu do towarów i usług, które są wykorzystywane zarówno do czynności podlegających opodatkowaniu VAT, jak i do czynności zwolnionych, podatnikowi (jednostce) przysługuje prawo do częściowego odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu tzw. proporcji sprzedaży (współczynnika VAT).

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych, w stosunku do których podatnikowi (jednostce) przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Wartość proporcji sprzedaży (współczynnika VAT) oblicza się jako stosunek rocznego obrotu z tytułu czynności opodatkowanych do łącznej wartości obrotu z tytułu sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT i zwolnionej z VAT. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo i zaokrągla w górę do pełnej wartości procentowej (np. 75,01% zaokrągla się do 76%).

Szczegółowe przepisy regulujące sposób odliczania VAT naliczonego przy zastosowaniu proporcji sprzedaży (współczynnika VAT) w odniesieniu do towarów i usług (z wyłączeniem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) zostały zawarte w art. 90 ust 2-10 oraz art. 91 ustawy o VAT.

Szczegółowe przepisy odliczania podatku naliczonego VAT stanowiących środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zostały zawarte w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT.

### 3. Odliczenie podatku naliczonego prewspółczynnik

Częściowe odliczenie podatku naliczonego – od 1 stycznia 2016 r., w odniesieniu do towarów i usług które są wykorzystywane zarówno do czynności podlegających opodatkowaniu VAT, czynności zwolnionych oraz czynności niepodlegających opodatkowaniu VAT podatnikowi przysługuje prawo do częściowego odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu tzw. prewspółczynnika.

Kwotę podatku naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2 pkt 1 lit. a należy rozumieć jako sumę kwot podatku wynikających z faktur otrzymanych, w stosunku do których przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego.

Wartość prewspółczynnika oblicza się aktualnie stosując regulacje wynikające z rozporządzenia ws. prewspółczynnika.

Prewspółczynnik powinien być stosowany niezależnie od przepisów dotyczących właściwej proporcji sprzedaży – współczynnika VAT (tj. konieczności określenia wartości sprzedaży opodatkowanej niekorzystającej ze zwolnienia z VAT w całości sprzedaży podlegającej opodatkowaniu – w tym sprzedaży zwolnionej).

Zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT, jeśli podatnik (jednostka) nabywa towary i usługi związane zarówno z działalnością gospodarczą jak i innymi rodzajami działalności, a powiązanie powyższych zakupów w całości z działalnością gospodarczą nie jest możliwe, wówczas kwotę VAT naliczonego oblicza się zgodnie z tzw. „sposobem określenia proporcji”.

Mając na uwadze przepisy ustawy o VAT należy wskazać, iż sposób określenia proporcji musi odpowiadać specyfice wykonywanej przez podatnika działalności. Należy również zaznaczyć, że wskazane w rozporządzeniu sposoby obliczania prewspółczynnika nie są obligatoryjne, a stanowią jedynie przykładowe/sugerowane sposoby jego kalkulacji. Podatnicy są natomiast uprawnieni do opracowania własnej metody obliczania prewspółczynnika, która to metoda będzie najlepiej odzwierciedlała specyfikę prowadzonej działalności.

Rozporządzenie regulujące sposób obliczania wartości prewspółczynnika - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, pomimo uznania przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, iż Gmina i jej jednostki budżetowe to jeden podatnik VAT, JST powinny obliczać prewspółczynnik dla każdej jednostki z osobna.

Ponadto Minister Finansów w wyżej wspomnianym rozporządzeniu określił w przypadku m.in. JST, jaki sposób określenia proporcji mają one stosować i wskazał dane, na podstawie których jest obliczana kwota podatku naliczonego z wykorzystaniem tego sposobu określenia proporcji.

Sposób kalkulacji prewspółczynnika - zgodnie z przepisami ustawy o VAT prewspółczynnik powinien być obliczany w sposób analogiczny jak w przypadku właściwego współczynnika sprzedaży, o którym mowa w art. 90 ustawy o VAT, tzn. procentowo, w stosunku rocznym, zaokrąglając w górę do najbliższej liczby całkowitej.

Ponadto, dla celów wstępnej kalkulacji prewspółczynnika należy przyjąć dane za rok poprzedzający lub dane za rok poprzedzający poprzedni rok (wstępny prewspółczynnik). Oznacza to, że przykładowo, w celu bieżącego zastosowania prewspółczynnika w 2026 r. konieczna jest kalkulacja jego wartości na podstawie obrotów z 2025 r. lub 2024 r. Następnie, po zakończeniu roku konieczne będzie skalkulowanie właściwego prewspółczynnika na podstawie rzeczywistych obrotów osiągniętych w tym roku i dokonanie korekty odliczonego VAT w deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku, którego dotyczy korekta.

W odniesieniu do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji (a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały one zaliczone do

środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy), za wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł, ww. korekty dokonuje się w ciągu 5 kolejnych lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów - w ciągu 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania. Korekta dotyczy odpowiednio jednej piątej, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów - jednej dziesiątej kwoty podatku naliczonego odliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu. Gdy wartość początkowa środków podlegających korekcie nie przekracza 15 000 zł, dokonuje się jednorazowej korekty po zakończeniu roku, w którym zostały one oddane do użytkowania. W zakresie powyższych korekt stosuje się odpowiednio przepisy art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT dotyczące korekty wieloletniej.

#### **4. Okres, w którym można dokonać odliczenia VAT naliczonego**

Prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w miesiącu, w którym łącznie zostaną spełnione dwa warunki – u sprzedawcy powstał już obowiązek podatkowy, a podatnik (jednostka) otrzymał fakturę zakupu. Jeżeli spełniony został tylko jeden z wskazanych powyżej warunków, prawo do odliczenia powstaje w miesiącu, w którym zostanie spełniony drugi warunek.

Jeśli podatnik (jednostka) nie dokonał odliczenia podatku naliczonego w miesiącu, w którym powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego, może dokonać odliczenia w jednym z trzech następujących miesięcy.

W przypadku, gdy jednostka nie dokonała odliczenia VAT naliczonego w miesiącu, w którym powstało prawo do odliczenia podatku naliczonego, ani w jednym z trzech następujących miesięcy, może dokonać odliczenia VAT naliczonego nie później niż w terminie 5 lat od początku roku, w którym powstało prawo do odliczenia, poprzez korektę rozliczenia, w którym powstało prawo do odliczenia VAT.

W przypadku faktur ustrukturyzowanych od 1 lutego 2026 r. za datę otrzymania faktury zakupu uznaje się datę przydzielenia dokumentowi numeru identyfikującego w Krajowym Systemie e-Faktur. Data ta jest wiążąca dla ustalenia okresu rozliczeniowego, w którym Gminie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. Odliczenie następuje w miesiącu otrzymania faktury w KSeF lub w jednym z trzech kolejnych okresów rozliczeniowych.

W przypadku wystawienia faktury przez kontrahenta w okresie awarii KSeF lub w trybie niedostępności systemu, prawo do odliczenia podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym jednostka faktycznie otrzymała fakturę (w postaci elektronicznej lub papierowej), pod warunkiem powstania obowiązku podatkowego u sprzedawcy.

Nowe przepisy szczegółowo regulują moment otrzymania faktury korygującej „in minus” w zależności od trybu jej wystawienia. W systemie KSeF (obowiązującym w 2026 r.) zasady rozliczania korekt „in minus” zostały uproszczone, ponieważ system zapewnia automatyczne potwierdzenie otrzymania dokumentu.

## VIII. Dokumentowanie transakcji

### 1. Wystawianie faktur

Fakturami VAT powinny być dokumentowane transakcje na rzecz podatników podatku VAT; podatku od wartości dodanej, innego podatku o podobnym charakterze lub osób prawnych niebędących podatnikami oraz na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w przypadku przedstawienia przez osobę fizyczną takiego żądania. Faktura VAT powinna obligatoryjnie zawierać następujące elementy m.in.:

- datę wystawienia;
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
- 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;
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- stawkę podatku;
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- kwotę należności ogółem.

Dodatkowo, w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:

- przepis ustawy o VAT albo aktu wydanego na podstawie ustawy o VAT, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
- inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.

## 2. Faktury korygujące

Najbardziej odczuwalną zmianą w procesie korygowania jest całkowita eliminacja not korygujących z obrotu gospodarczego, która nastąpi z dniem 01.02.2026 r. Oznacza to, że jedyną dopuszczalną formą poprawiania błędów na fakturze, niezależnie od ich charakteru, będzie faktura korygująca wystawiana wyłącznie przez sprzedawcę.

Zakres wystawiania faktury korygującej reguluje art. 106j ust. 1 ustawy VAT. W przepisie tym czytamy, że w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

- podstawa opodatkowania lub kwota podatku wykazana w fakturze uległa zmianie,
- dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
- stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek pozycji faktury

- podatnik wystawia fakturę korygującą.

W przypadku stwierdzenia pomyłki na fakturze pierwotnej (dot. faktury ustrukturyzowanej) np. wskazanie przez wystawcę błędnego numeru NIP nabywcy należy zastosować specjalną, dwuetapową procedurę:

- sprzedawca musi wystawić fakturę korygującą, która zeruje wszystkie wartości na pierwotnej fakturze. Co kluczowe, korekta ta musi być wystawiona na ten sam, błędny numer NIP. Celem tego kroku jest formalne wycofanie transakcji z ewidencji podmiotu, który omyłkowo otrzymał fakturę.
- następnie sprzedawca musi wystawić całkowicie nową fakturę pierwotną (a nie kolejną fakturę korygującą) z prawidłowymi danymi, w tym właściwym numerem NIP nabywcy.

### *Korekta faktur wystawionych przed obowiązkiem korzystania z KSeF*

Przepisy przewidują możliwość korygowania w KSeF faktur, które zostały wystawione przed wprowadzeniem obowiązku korzystania z systemu. Oznacza to, że np. w lutym 2026 roku będzie można wystawić fakturę korygującą w KSeF do faktury pierwotnej wystawionej w formie papierowej lub PDF w grudniu 2025 roku. Taka faktura korygująca, wysyłana do KSeF, będzie musiała zawierać numer korygowanej faktury pierwotnej, ale naturalnie nie będzie w niej numeru KSeF tej faktury, ponieważ go ona nie posiadała.

Faktury wystawione w KSeF można skorygować tylko za pomocą faktur korygujących także wystawionych w KSeF.

### *Faktura korygująca KSeF powinna zawierać:*

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- numer KSeF faktury, której dotyczy faktura korygująca (tj. faktury pierwotnej), z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do faktur, dla których nie został nadany numer KSeF,
- dane zawarte na fakturze korygowanej:
  - określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy (m.in. datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
  - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korekta,

- 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.

Wszystkie dane, jakie powinna zawierać faktura korekta, podane są w art. 106j ustawy o VAT.

W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zmniejszenie podstawy opodatkowania po wejściu w życie KSeF korekty „in minus” wystawione w KSeF należy ujmować co do zasady w okresie rozliczeniowym, w którym podatnik wystawił fakturę korygującą w formie ustrukturyzowanej, czyli przesłał ją do KSeF. Natomiast kupujący ujmuje taką korektę w rozliczeniu za okres, w którym otrzymał fakturę w KSeF (a więc w dacie nadania tej fakturze numeru KSeF)

W przypadku, gdy faktura korygująca powoduje zwiększenie podstawy opodatkowania – moment ujęcia w rozliczeniach VAT faktury korygującej jest uzależniony od przyczyny dokonanej korekty. Jeżeli korekta faktury wynika ze zdarzeń zaistniałych już w chwili wystawienia faktury pierwotnej (np. z pomyłki w cenie czy stawce podatku), uznaje się, że powinna ona zostać rozliczona w deklaracji za okres, w którym została wykazana pierwotna faktura.

W zakresie korekt zwiększających przepisy KSeF nie wprowadzają zmian, co oznacza, że faktury korygujące „in plus” będą rozliczane na dotychczasowych zasadach.

### **3. Ewidencjonowanie transakcji przy pomocy kas rejestrujących**

Podmioty dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązani prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

Podmioty prowadzące ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązani:

- dokonywać wydruku paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży oraz wydawać wydrukowany dokument nabywcy;
- dokonywać niezwłocznego zgłoszenia właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących każdej nieprawidłowości w pracy kasy;
- udostępniać kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy na każde żądanie właściwych organów;
- zgłaszać kasy rejestrujące do obowiązkowego przeglądu technicznego właściwemu podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących;
- przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- stosować kasy rejestrujące wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży;
- dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii;
- prowadzić i przechowywać dokumentację o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej;
- dokonać zgłoszenia kasy rejestrującej do naczelnika urzędu skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy;

- poddać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu kasy rejestrujące, które zostały przez podatnika utracone, a następnie odzyskane, przed ich ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji.

Liczna grupa transakcji podlega zwolnieniu z obowiązku ewidencjonowania za pomocą kas rejestrujących. Szczegółowy wykaz takich transakcji zawiera załącznik do rozporządzenia ws. zwolnień z kas rejestrujących.

Podstawa prawna zastosowania zwolnienia z ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących dla poszczególnych rodzajów transakcji (w przypadku możliwości skorzystania z takich zwolnienia) była wskazywana w poszczególnych rozdziałach niniejszej procedury.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZĘKOCINY**

*[Signature]*  
**mgr Jacek Lipa**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**  
Szczekociny

Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenie 19/2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny  
z dnia 30 stycznia 2026 roku

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW  
ORAZ JEDNOLITYCH ZASAD  
PROWADZENIA EWIDENCJI DLA CELÓW  
PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
GMINY SZCZEKOCINY**

## Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć .....	3
2. Uwagi ogólne.....	4
2.1. Kwestie wstępne .....	4
2.2. Odpowiedzialność karnoskarbowa .....	5
2.3. Archiwizowanie dokumentów .....	5
3. Wystawianie faktur .....	6
4. Faktury zakupowe .....	11
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT .....	14
6. Zasady dotyczące przekazywania informacji w formacie jednolitego pliku kontrolnego.....	15
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym .....	16
7.1. Pozycja wynikająca z cząstkowych plików JPK_V7M jednostek .....	16
7.2. Pozycja wynikająca ze scentralizowanego pliku JPK_V7M Gminy .....	16
8. Korekty pliku JPK_V7M oraz ewidencji sprzedaży i zakupu .....	17

# 1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Skróty używane w niniejszej Procedurze: -

1. Gmina – Gmina Szczekociny
2. UG – Urząd Miasta i Gminy Szczekociny
3. jednostki i zakłady lub jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe oraz samorządowy zakład budżetowy
4. podatek od towarów i usług – podatek VAT
5. ustawa lub ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>1</sup>
6. ustawa o ewidencji – Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników<sup>2</sup>
7. rozporządzenie ws. zwolnień z VAT - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień<sup>3</sup>
8. ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>4</sup>
9. KKS – Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy<sup>5</sup>
10. Ordynacja podatkowa – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa<sup>6</sup>
11. Częstkowy plik JPK\_V7M - częstkowy jednolity plik kontrolny generowany przez jednostki organizacyjne oraz Urząd Miasta i Gminy Szczekociny zawierający część deklaracyjną i ewidencyjną, zgodny ze strukturami Ministerstwa Finansów
12. Zbiorczy plik JPK\_V7M - zbiorczy jednolity plik kontrolny Gminy Szczekociny sporządzony na podstawie przekazanych częstkowych plików JPK\_V7M jednostek organizacyjnych i UG
13. QR – kod QR graficzne odwzorowanie linku, które umożliwia szybką weryfikację autentyczności faktury ustrukturyzowanej oraz jej podgląd poza system
14. UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru
15. KAS - Krajowa Administracja Skarbowa

---

<sup>1</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.

<sup>2</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 237 ze zm.

<sup>3</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 832 ze zm.

<sup>4</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.

<sup>5</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 633

<sup>6</sup> t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.

## **2. Uwagi ogólne**

### **2.1 Kwestie wstępne**

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz centralizacji rozliczeń Gminy w zakresie podatku VAT.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu, a także sporządzania deklaracji VAT, które są składane zgodnie z wzorem dokumentu elektronicznego, który obejmuje deklarację i ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: „JPK\_V7M”), a także ich korekt, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT, zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które składa w formie JPK\_V7M, a które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / częściowych JPK\_V7M jednostek i częściowych rejestrów/ częściowych JPK\_V7M sporządzonych przez UG.

Za prawidłowość sporządzanych częściowych rejestrów / częściowych JPK\_V7M jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki oraz osoba lub osoby wskazane przez kierownika.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien zastosować obowiązujące przepisy ustawy o VAT.

## 2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy oraz osoby wskazane przez kierowników jednostek przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / częściowych plików JPK\_V7M danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz KKS. Pracownicy danej jednostki wskazani przez kierownika jednostki przyjmują odpowiedzialność na gruncie ustawy o finansach publicznych, oraz KKS w zakresie powierzonych im zadań.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (osobami odpowiedzialnymi są: kierownik jednostki oraz osoby przez niego wyznaczone), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

## 2.3 Archiwizowanie dokumentów

Zgodnie z artykułem 112aa ust. 1 ustawy o VAT faktury ustrukturyzowane są przechowywane w Krajowym Systemie e-Faktur przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym zostały wystawione.

Jeżeli faktura ustrukturyzowana zostanie wystawiona 16 lutego 2026 roku:

- koniec roku wystawienia to 31 grudnia 2026 r.
- początek odliczania - 1 stycznia 2027 r.
- okres 10 lat: faktura będzie dostępna w systemie do 31 grudnia 2036 roku.

Wyjątki od tej reguły mogą dotyczyć faktur, które nie będą wymagały wczytania do KSeF, takich jak m.in. faktury wystawiane na konsumentów czy faktury dla konsumentów unijnych. Te faktury należy przechowywać w dotychczasowej formie i trybie wybranym przez podatnika (przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres).

Dodatkowo, warto pamiętać, że niektóre faktury wymagają przechowania niekiedy nawet dłużej niż 10 lat, jeśli dotyczą środków trwałych, które są amortyzowane przez kilkanaście lat, jak np. budynki. Podobnie będzie w sytuacji, kiedy podatnik w wyniku prowadzonych czynności egzekucyjnych ma przerwany bieg terminu przedawnienia zobowiązania i wówczas okres przechowywania faktur może być dłuższy niż 10 lat.

Każda jednostka oraz zakład budżetowy przechowuje własną dokumentację dotyczącą VAT. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego jednostki budżetowe oraz zakład budżetowy zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do UG wszelkich informacji oraz dokumentów.

### 3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku VAT Gminy. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur.

Gmina jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT, identyfikowanym poprzez numer NIP 6492291092.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy dokumentowanie usług najmu za pomocą faktur VAT jest konieczne.

Za wystawianie faktur odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

W KSeF „faktura” jest wyłącznie plik XML zapisany zgodnie ze strukturą logiczną opublikowaną przez Ministerstwo Finansów

Wizualizacja jest jedynie wtórnym obrazem danych zawartych w tym pliku. Dla wizualizacji faktur Ministerstwo Finansów przewidziało obowiązek umieszczania co najmniej jednego, a w określonych przypadkach dwóch kodów Quick Response Code („QR”).

W przypadku gminy od 01.04.2026 roku wystawianie faktur ustrukturyzowanych będzie realizowane przy wykorzystaniu funkcjonującego w danej jednostce organizacyjnej systemu finansowo-księgowego dostosowanego do komunikacji z KSeF. System przesyła fakturę do KSeF w formacie XML nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia za wyjątkiem określonych przepisami prawa sytuacji awaryjnej pracy w systemie offline. Z chwilą nadania numeru KSeF, faktura uznawana jest za wystawioną i otrzymaną przez nabywcę. Następnie dokonuje się jej ujęcie w ewidencji księgowej.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur jest zobowiązany do zapewnienia, że wystawiane przez niego faktury ustrukturyzowane zawierają wszystkie obligatoryjne dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, aktualną strukturą logiczną oraz wewnętrznymi regulacjami Gminy. Wystawiana faktura VAT powinna zawierać w polu:

- a.Podmiot1 - nazwę Gminy jako sprzedawcy (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP nadanym na cele VAT)
- b.Podmiot2 - nazwę kontrahenta jako nabywcy towaru lub usługi,
- c.Podmiot3 - nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej NIP,
- d. Rola - wartość “7” (jednostka JST – wystawca).

Po przesłaniu projektu faktury do KSeF, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur ma obowiązek weryfikacji komunikatu zwrotnego z KSeF, czy dokument przeszedł walidację i faktura ustrukturyzowana otrzymała numer KSeF.

Numer ten składa się z 35 znaków (przy czym za znak uznawany jest również myślnik oddzielający poszczególne części takiego numeru). Zarazem system określi (poda) datę i czas przydzielenia tego numeru.

Numer faktury ustrukturyzowanej nadany przez System jest istotnym elementem w procesie fakturowania. Numer KSeF nie będzie ujmowany w pliku XML, albowiem schema obejmuje jedynie te elementy (dane) faktury, które pochodzą od podatnika. Tymczasem numer systemowy jest nadawany fakturze ustrukturyzowanej przez System, a nie przez podatnika. Numer KSeF będzie uwidoczniiony na UPO.

Numer ten będzie konieczny np. do wystawienia faktury korygującej (chyba że taki nie został nadany - ponieważ fakturę korygowaną wystawiono w okresie poprzedzającym obowiązkowe stosowanie KSeF), a także istotny przy wskazywaniu faktur zaliczkowych. Powinien być także podawany od 2027 roku na zleceniu płatności za daną fakturę.

Numer KSeF będzie również konieczny m.in. w sytuacji gdy faktura zaliczkowa nie będzie opiewać na całą należność (zapłatę). Wówczas, na fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy podać numer KSeF przydzielony fakturze zaliczkowej.

Ponadto w razie czynności podejmowanych przez organy KAS, administracja podatkowa będzie się posługiwała numerami systemowymi faktur, nie zaś numerami jaki nadaje im podatnik (nadal jednostki będą miały obowiązek własnego numerowania faktur). Innymi słowy: faktura ustrukturyzowana będzie miała dwa numery: systemowy oraz własny (nadany przez podatnika).

W przypadku konieczności umieszczenia dodatkowych informacji na fakturze ustrukturyzowanej, niewymaganych przez strukturę logiczną, lecz istotnych dla danego kontrahenta, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur może dokonać ich uzupełnienia, korzystając z technicznych możliwości struktury (np. poprzez wypełnienie opcjonalnego pola "Dodatkowy Opis").

W przypadku odrzucenia faktury przez Krajowy System e-Faktur, system finansowo-księgowy lub interfejs KSeF przekazuje informację o odrzuceniu wraz z komunikatem błędu.

Faktura odrzucona przez KSeF:

- a) nie jest uznawana za wystawioną,
- b) nie wywołuje skutków prawnych ani księgowych,
- c) nie jest udostępniona nabywcy.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur dokonuje analizy przyczyny odrzucenia faktury na podstawie komunikatu zwrotnego z KSeF.

Gmina dopuszcza możliwość korzystania z dobrowolnego trybu Offline24, który umożliwia wystawienie faktury ustrukturyzowanej bez natychmiastowego jej przesyłania do systemu KSeF, pod warunkiem przesłania jej nie później niż w następnym dniu roboczym.

W przypadku gdy pracownik merytoryczny wystawi fakturę w trybie Offline24, jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawieniu, przesłać tę fakturę do KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi przerwa serwisowa KSeF, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu prac serwisowych. Jeżeli po wystawieniu faktury w trybie Offline24, a przed jej przesłaniem do KSeF wystąpi całkowita awaria KSeF (ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów/ oprogramowaniu interfejsowym), pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wystawianie faktur przesyła fakturę do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii.

#### *Tryby awaryjne do wysyłki faktur do KSeF*

W przypadku gdy KSeF będzie czasowo niedostępny, nadal można wystawiać faktury bez przerw w rozliczeniach. Przepisy przewidują kilka trybów działania na wypadek problemów z systemem: tryb niedostępności systemu, tryb awaryjny a także tryb całkowitej awarii.

Tryb niedostępności systemu (przerwa techniczna) - dotyczy planowanych prac serwisowych ogłoszonych wcześniej przez Ministerstwo Finansów.

Postępowanie:

- faktury wystawia się w systemie finansowo-księgowym jednostki w formacie zgodnym z e-fakturą;
- faktury przekazuje się nabywcy w sposób z nim uzgodniony (np. e-mail);
- należy przesłać faktury do KSeF niezwłocznie po zakończeniu przerwy technicznej, nie później niż w następnym dniu roboczym po jej ustaniu.

Data wystawienia faktury w trybie offline jest data, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług, czyli data wskazana na tej fakturze przez podatnika w polu P\_1 struktury logicznej e-faktury.

Tryb awaryjny (awaria KSeF) - dotyczy sytuacji, gdy system ogólnopolski (Ministerstwa Finansów) przestaje działać. Jest to ogłaszane oficjalnym komunikatem w Biuletynie Informacji Publicznej MF.

Postępowanie:

- faktury wystawia się w systemie finansowo-księgowym jednostki w formacie zgodnym z e-fakturą;
- faktury przekazuje się nabywcy w sposób z nim uzgodniony (np. e-mail);
- należy przesłać faktury do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii (wskazanego w komunikacie MF).

Tryb awarii całkowitej - awaria całkowita to z założenia sytuacja nadzwyczajna, tj. zagrożenie kraju lub jego infrastruktury. Sposób postępowania w przypadku awarii całkowitej określa art. 106ng ustawy o podatku od towarów i usług.

Postępowanie:

- faktury wystawia się w systemie finansowo-księgowym (brak obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej,
- faktury przekazuje się nabywcy w sposób z nim uzgodniony (np. e-mail,)
- brak obowiązku przesłania jej do KSeF po ustaniu awarii.

W trybie awarii całkowitej stosuje się ogólne zasady ustawy o podatku od towarów i usług. Datą wystawienia faktury jest data, o której mowa w art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, wskazana przez podatnika na fakturze. Datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania faktury przez nabywcę (poza KSeF).

Faktura w postaci papierowej lub faktura elektroniczna wystawiona podczas awarii całkowitej i przekazywana nabywcy, z założenia poza KSeF, nie jest opatrywana kodami QR - w przeciwieństwie do faktur wystawionych w trybie offline24, offline (niedostępność KSeF) czy trybie awaryjnym, które takimi kodami są opatrywane.

### *Struktura faktur elektronicznych*

Krajowy System e-Faktur (KSeF) wprowadził nową strukturę faktur elektronicznych, która zawiera różne typy pól – od obowiązkowych po fakultatywne.

Pośród pól, jakie musi obligatoryjnie wypełnić podatnik, istotne są w szczególności następujące dane:

Pole P\_1 obejmujące datę wystawienia: co do zasady powinna ona odpowiadać rzeczywistej dacie, w której podatnik podejmuje czynności mające na celu wystawienie faktury. Okoliczność, że będzie ewentualnie występować rozbieżność czasowa pomiędzy datą wskazaną przez podatnika w polu P\_1, a datą przesłania faktury do KSeF, nie spowoduje jej odrzucenia przez System.

Istotnym jest zwrócenie uwagi na brak możliwości wystawienia faktury z datą wsteczną. O dacie wystawienia faktury ustrukturyzowanej zdecyduje bowiem System - poprzez nadanie jej unikatowego numeru.

Pole P\_6 dotyczy daty dostawy. Kwestia ta rzutuje na ustalenie momentu powstania obowiązku podatkowego. Niekiedy zdarza się, że podatnicy jako datę dostawy uznają dzień wystawienia faktury. W efekcie może się zdarzyć, że data wskazywana przez podatnika będzie wcześniejsza lub późniejsza względem rzeczywistej (w sensie prawnym) daty dostawy. Jeżeli jednak obie daty będą zbieżne, wówczas odpada konieczność wypełniania pola P\_6.

Należy podchodzić ze szczególną uwagą do terminów wystawiania faktur w KSeF. W szczególności trzeba brać pod uwagę, że czynności w tym zakresie podjęte w ostatnim dopuszczalnym prawnie terminie na takie działanie, tuż przed końcem takiego dnia, może skutkować tym, że podatnik nie zdąży wystawić faktury terminowo. Jej przeprocesowanie

przez System może bowiem spowodować, że KSeF nada fakturze unikatowy numer już w kolejnym dniu.

Po przesłaniu pliku faktury do KSeF nie będzie już możliwe jej edytowanie w Systemie. Jedyną formą poprawienia błędu w wystawionej fakturze ustrukturyzowanej będzie wystawienie faktury korygującej w KSeF.

Faktura, która weszła do obrotu prawnego (przeszła przez KSeF), nie może być anulowana (wycofana).

Podatnik nie ma możliwości samodzielnego usunięcia wystawionej faktury z Systemu, niezależnie od tego, czy faktura była wystawiona prawidłowo, czy nieprawidłowo.

Dotyczy to m.in. sytuacji, gdy fakturę wystawiono na błędnego nabywcę (błędny identyfikator podatkowy NIP w polu Podmiot2/DaneIdentyfikacyjne/NIP). W takiej sytuacji należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i nową fakturę pierwotną (podstawową) zawierającą poprawne już dane (w tym poprawny identyfikator podatkowy NIP) nabywcy. Nieprawidłowym działaniem byłoby zaś dla takiego przypadku wystawienie faktury korygującej błędny numer NIP na inny prawidłowy numer identyfikacji podatkowej. Taką czynności nie rozwiąże się zaistniałego błędu.

Od 1 lutego 2026 r. w zakresie faktur objętym KSeF nie będą już wystawiane noty korygujące. Zatem w przypadku zidentyfikowania pomyłki w wystawionej fakturze, podatnik zawsze będzie musiał wystawić fakturę korygującą.

Faktura dokumentująca sprzedaż zwolnioną od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o VAT, nie zawiera:

- 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.

W takich przypadkach, w elemencie FaWiersz w polu P\_12 (stawka podatku), wskazać należy oznaczenie „zw”. Natomiast w części Fa/Adnotacje, powinna być wskazana podstawa prawnej zastosowanego zwolnienia od podatku:

- w polu P\_19A – wskazuje się przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku;
- w polu P\_19B - wskazuje się przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług;
- w polu P\_19C - podaje się inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia od podatku.

Struktura logiczna umożliwia wypełnienie tylko jednego z ww. pól. Jeżeli faktura dokumentować będzie sprzedaż objętą dwoma różnymi podstawami zwolnienia, wówczas można opisać te podstawy prawne łącznie, w jednym z ww. pól.

W przypadku wystawiania innego rodzaju faktur, aniżeli dokumentujących w szczególności dostawę towaru/świadczeniu usług na terytorium kraju (tzw. faktury podstawowe), lecz z takim

fakturami związanymi - np. faktur zaliczkowych, faktur rozliczających - w polu RodzajFaktury wskazać należy odpowiednie oznaczenie (np. „ZAL”, „ROZ”).

W przypadku, gdy faktura ustrukturyzowana dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności (tj. faktura zaliczkowa), nie obejmuje całej zapłaty, na fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy zawrzeć:

- 1) numery KSeF faktury ustrukturyzowanej wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numer KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
- 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż faktury ustrukturyzowane, powinna ona zawierać numery tych faktur nadane przez podatnika.

#### **4. Faktury zakupowe**

Począwszy od 1 lutego 2026 r. dla faktur wystawionych w KSeF fakturę zakupową uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF, z kolei za otrzymanie faktury umożliwiającej dokonanie odliczenia podatku VAT uznaje się moment przydzielenia w KSeF numeru identyfikującego wysłanego dokumentu.

Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów, a nie wystawionych w KSeF upoważniony pracownik jednostki budżetowej dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w odpowiedniej ewidencji, uwzględniając w szczególności datę wpływu faktury do jednostki budżetowej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.

Na potrzeby prawidłowego obiegu faktur zakupowych, postanawia się, że wszystkie faktury ustrukturyzowane kierowane do poszczególnej jednostki organizacyjnej powinny zawierać jako identyfikator NIP danej jednostki organizacyjnej, który powinien zostać wskazany w polu "Podmiot3" faktury ustrukturyzowanej.

Wymóg ten podyktowany jest tym aby osoba uprawniona do dostępu do faktur w ramach jednostki wewnętrznej (organizacyjnej) Gminy mogła uzyskać dostęp w KSeF do faktur zakupu (w których nabywcą jest ten podatnik, ale dotyczą one działalności danej jednostki wewnętrznej Gminy (np. zakładu budżetowego), w strukturze FA(3) wskazuje się m.in.:

- dane sprzedawcy w elemencie Podmiot1;
- dane nabywcy – JST, w elemencie Podmiot2 (wraz z identyfikatorem podatkowym NIP JST nadanym na cele VAT), w tym wartość „1” w polu znacznikowym JST;
- dodatkowo należy podać dane jednostki podrzędnej JST (np. samorządowej jednostki budżetowej) w elemencie Podmiot3 (wraz z jej identyfikatorem podatkowym NIP oraz wypełnionym polem Rola „8” – JST odbiorca).

Przykład:

Podmiot2: Gmina Szczekociny

ul. Senatorska 2

42-445 Szczekociny

NIP: 6492291092

Podmiot3: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny

ul. Senatorska 2

42-445 Szczekociny

NIP: 5771346822

Odbieranie faktur ustrukturyzowanych jest realizowane na poziomie danej jednostki organizacyjnej przez upoważnionego pracownika, przy wykorzystaniu funkcjonalności stosowanego w danej jednostce systemu dostosowanego do korzystania z KSeF (ewentualnie bezpośrednio z systemu KSeF).

Faktury z nadanym numerem KSeF drukowane są w formacie PDF (wizualizacja faktury) a następnie przekazywane pracownikowi merytorycznemu. Na pracowniku merytorycznym spoczywa obowiązek oceny faktury:

- formalnej (dane sprzedawcy/nabywcy, NIP, zgodność kwot, stawki VAT, wymagane elementy),
- merytorycznej (zgodność z umową/zamówieniem, potwierdzenie wykonania/odbioru, celowość),
- ryzyko „nadużyć” (w tym faktury niezamówione / podejrzone)

W przypadku wątpliwości co do zasadności otrzymanej faktury, pracownik merytoryczny :

- wstrzymuje akceptację merytoryczną,
- podejmuje wyjaśnienia z kontrahentem.

W przypadku konieczności skorygowania danych na otrzymanej fakturze ustrukturyzowanej, pracownik merytoryczny danego wydziału informuje wystawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej faktury ustrukturyzowanej. Brak jest możliwości wystawiania not korygujących przez otrzymującego fakturę ustrukturyzowaną.

Po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, faktura przekazywany jest do Wydziału Finansowego w celu dalszej dekretacji oraz księgowania.

Na potrzeby ewidencjonowania faktur w systemie finansowo-księgowym, uznaje się, że datą otrzymania faktury ustrukturyzowanej jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

Faktura archiwizowana jest elektronicznie w systemie KSeF oraz przechowywana w wersji papierowego wydruku z KSeF.

Z uwagi na to, że nie wszyscy podatnicy będą zobowiązani do wystawiania faktur ustrukturyzowanych już od 1 lutego 2026 r. (lub będą mogli stosować tryby awaryjne) zakłada się możliwość przyjmowania równolegle faktur zakupowych ustrukturyzowanych, jak i wystawianych na rzecz Gminy w formie papierowej lub w postaci elektronicznej. Biorąc pod uwagę konieczność przyjmowania równolegle faktur wystawianych w formach tradycyjnych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej jest zobowiązany do weryfikacji, czy otrzymana faktura zakupowa stanowi wizualizację faktury ustrukturyzowanej poprzez sprawdzenie, czy są na nią naniesione odpowiednie kody weryfikujące (ONLINE/OFFLINE/CERTYFIKAT), które zapewniają dostęp i weryfikację danych z faktury oraz pozwalają na weryfikację wystawcy faktury.

W przypadku otrzymania od dostawcy faktury zakupowej wystawionej w trybie awaryjnym Offline24, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej jest zobowiązany do zweryfikowania następnego dnia roboczego, czy faktura znajduje się już w KSeF.

Dla celów ewidencyjnych faktury zakupowej wystawionej w trybie Offline24 przyjmuje się, że datą jej otrzymania jest data przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. Nie powinno się ujmować w systemie księgowym faktury, dla której nie uzyskano prawidłowej weryfikacji w KSeF. W przypadku, w którym w ciągu kolejnych 3 dni roboczych faktura zakupowa wystawiona w trybie awaryjnym Offline24 wciąż nie widniałaby w KSeF, pracownik merytoryczny wydziału, którego dotyczy faktura powinien skontaktować się z wystawcą w celu ustalenia przyczyny.

W przypadku wystąpienia prac serwisowych/awarii KSeF pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej przyjmuje faktury wystawione w trakcie prac serwisowych/awarii udostępnione przez dostawców i dokonuje ich weryfikacji pod kątem wymogów dotyczących oznaczeń kodami weryfikującymi.

W przypadku wystąpienia tzw. całkowitej awarii KSeF spowodowanej sytuacjami nadzwyczajnymi, która komunikowana będzie przez Ministerstwo Finansów w środkach społecznego przekazu, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za odbiór faktury ustrukturyzowanej przyjmuje faktury w postaci papierowej lub elektronicznej i nie ma obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej.

Od lutego 2026 r. w części ewidencyjnej pliku JPK\_V7M podatnik będzie miał obowiązek podawać numery KSeF wystawionych faktur sprzedażowych i otrzymywanych faktur zakupowych, a w przypadku braku numeru KSeF, podatnik będzie miał obowiązek stosowania odpowiednich oznaczeń.

Warto pamiętać, że błędy w tych oznaczeniach (np. brak numeru KSeF, gdy jest on wymagany) mogą skutkować sankcjami w wysokości 500 zł za każdy błąd, zgodnie z przepisami o karach porządkowych w JPK.

## 5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku VAT

Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o VAT (w szczególności zgodnie z art. 109 tej ustawy).

Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba przez kierownika jednostki.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie cząstkowego pliku JPK\_V7M jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Osoby wyznaczone przez kierownika jednostki odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu.

W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży
- 2) numer rejestru: kolejny numer /GSz/symbol jednostki
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc/rok
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa jednostki
- 5) adres jednostki
- 6) NIP Gminy

Skrót GSz oznacza Gmina Szczekociny

Przykład rejestr sprzedaży za m-c luty 2026 :

rejestr sprzedaży 2/GSz/UMIG za okres 2/2026

Urząd Miasta i Gminy Szczekociny ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny

Gmina Szczekociny 6492291092

Ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła wraz z cząstkowym plikiem JPK\_V7M za pośrednictwem poczty elektronicznej do UG na adres e-mail: [a.skora@szczekociny.pl](mailto:a.skora@szczekociny.pl) najpóźniej w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu,

za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2026 r. powinna zostać przekazana do UG do 12 marca 2026 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Inspektora ds. rozliczania podatku VAT (nr tel. 34 3557 050 wew.115) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże wraz z przesłaniem ewidencji za pośrednictwem poczty elektronicznej należy dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, podpisać przez osobę do tego upoważnioną i dostarczyć do UG zgodnie z powyższymi wytycznymi.

## **6. Zasady dotyczące przekazywania informacji w formacie jednolitego pliku kontrolnego**

Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzania plików JPK\_V7M oraz ich ewentualnych korekt.

Za sporządzanie częściowych plików JPK\_V7M w danej jednostce odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.

Dane zawarte w plikach JPK\_V7M muszą być zgodne z ewidencją podatkową oraz księgową jednostki organizacyjnej i przekazywane bez zaokrążeń. Zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w Ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy.

Częściowy plik JPK\_V7M należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej do UG na adres e-mail: [a.skora@szczekociny.pl](mailto:a.skora@szczekociny.pl) najpóźniej w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, ewidencja za luty 2026 r. powinna zostać przekazana do UG do 12 marca 2026 r.).

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściowy plik JPK\_V7M VAT „zerowy” jednostki a następnie przesyła do UG w ww. terminie.

Na podstawie otrzymanych od jednostek danych, pracownik UM przygotowuje zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, a następnie przesyła je do właściwego organu podatkowego.

## **7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym**

### **7.1. Pozycja wynikająca z częściowych plików JPK\_V7M jednostek**

- a) *nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym (jednostka wykazuje w częściowym pliku JPK\_V7M pozycję „do zapłaty”)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowego pliku JPK\_V7M jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka ta jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na konto Gminy o numerze 66 82770002 0007 0000 0566 0001, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

- b) *nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym (jednostka wykazuje w częściowym pliku JPK\_V7M pozycję „do zwrotu”)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego pliku JPK\_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanego pliku JPK\_V7M Urząd Gminy dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy danej jednostki w ciągu 20 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowego pliku JPK\_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych rozliczeń VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanym pliku JPK\_V7M Gmina wykaże kwotę do zapłaty, jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanym pliku JPK\_V7M wykazana zostanie kwota do przeniesienia, UG dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy danej jednostki w ciągu 15 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanego pliku JPK\_V7M.

### **7.2. Pozycja wynikająca ze scentralizowanego pliku JPK\_V7M Gminy**

- a) *Kwota do zapłaty*

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczego pliku JPK\_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania dokonuje Gmina.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczego pliku JPK\_V7M Gminy jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego dla celów rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT.

*b) Kwota do zwrotu*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy.

*c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy*

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego pliku JPK\_V7M przez Gminę powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

## **8. Korekty pliku JPK\_V7M oraz ewidencji sprzedaży i zakupu**

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych cząstkowych plikach JPK\_V7M jednostki należy dokonać niezwłocznie ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych cząstkowych plikach JPK\_V7M jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać plik JPK\_V7M w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się plik JPK\_V7M), należy niezwłocznie przesłać do UG skorygowany cząstkowy plik JPK\_V7M.

Po ustaleniu daty złożenia korekty pliku JPK\_V7M (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach z UG, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto UG.

W przypadku otrzymania przez Gminę wezwania właściwego naczelnika urzędu skarbowego do skorygowania błędów w zbiorczym JPK\_V7M, dotyczących cząstkowych rozliczeń VAT jednostek, Gmina niezwłocznie przekazuje wezwanie do jednostek, których rozliczenia VAT zawierają błędy wskazane w wezwaniu. Jednostki w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania przesyłają do Gminy skorygowane cząstkowe ewidencje oraz plik JPK\_V7M w zakresie błędów wskazanych w wezwaniu wraz z wyjaśnieniami wskazującymi, że dokumentacja nie zawiera błędów, o których mowa w wezwaniu.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY

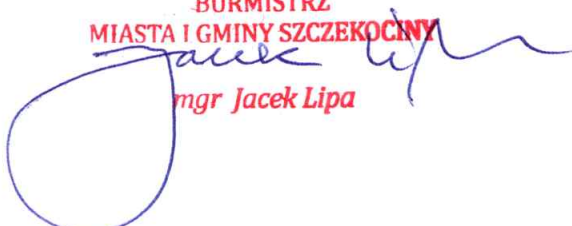
*mgr Jacek Lipa*

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH  
GMINY SZCZEKOCINY ORAZ SYMBOL JEDNOSTKI**

1. Przedszkole w Szczekocinach  
Al. Jana Pawła II 3  
42-445 Szczekociny  
NIP 6492196407  
Symbol - PSz
  
2. Zespół Szkół w Szczekocinach  
ul. Spacerowa 12  
42-445 Szczekociny  
NIP 5771346791  
Symbol - ZSSz
  
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczekocinach  
ul. Przemysłowa 2  
42-445 Szczekociny  
NIP 6492034113  
Symbol - MGOPS
  
4. Komunalny Zakład Budżetowy Szczekociny  
ul. Przemysłowa 2  
42-445 Szczekociny  
NIP 5770002888  
Symbol - KZB

5. Żłobek w Szczekocinach  
ul. Jana Pawła II 3  
42-445 Szczekociny  
NIP 6492317986  
Symbol - ZSz

6. Urząd Miasta i Gminy Szczekociny  
ul. Senatorska 2  
42-445 Szczekociny  
NIP 5771346822  
Symbol - UMiG

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY  
  
mgr Jacek Lipa

Szczekociny 02.02.2026 r.

**Zawiadomienie o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za rozliczanie podatku od towarów i usług**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, jako kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny niniejszym wyznaczam:

Inspektora ds. podatku VAT - Panią Annę Skórę

jako osobę odpowiedzialną za obliczanie i terminowe wpłacanie podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie i przesyłanie plików JPK\_V7 w imieniu Gminy Szczekociny, NIP: 6492291092.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY

(pieczęć i podpis Burmistrza)

*mgr Jacek Lipa*