

PROCEDURA ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

w Zakładzie Aktywności Zawodowej

Zarządzenie nr ...31.2026... z dnia 22.01.2026 r

1. Procedura została opracowana na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - b) ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - d) obowiązujących w Mieście procedur w zakresie VAT oraz Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Procedura ma charakter wewnętrzny i obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej (ZAZ) uczestniczących w procesach sprzedaży, zakupów i rozliczeń finansowo-księgowych.

§ 2. Status Zakładu Aktywności Zawodowej

1. Zakład Aktywności Zawodowej jest samorządowym zakładem budżetowym Miasta.
2. Podatnikiem VAT jest Miasto, natomiast ZAZ działa jako jednostka organizacyjna objęta centralizacją rozliczeń VAT.
3. ZAZ posługuje się numerem NIP Miasta we wszystkich czynnościach podlegających VAT.

§ 3. Zakres czynności ZAZ objętych VAT

1. W ZAZ dokonuje się bieżącej analizy wykonywanych czynności w celu ich prawidłowej kwalifikacji jako:
 - a) czynności opodatkowane VAT,
 - b) czynności zwolnione z VAT,
 - c) czynności niepodlegające VAT.
2. Analizę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się przy uruchamianiu nowego rodzaju działalności oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów.

§ 4. Umowy i dokumenty sprzedaży

1. Umowy cywilnoprawne zawierane przez ZAZ sporządzane są w imieniu Miasta, reprezentowanego przez Dyrektora ZAZ na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

2. Na umowach, fakturach oraz innych dokumentach sprzedażowych wskazuje się:
 - a) Miasto jako sprzedawcę (z numerem NIP Miasta),
 - b) ZAZ jako jednostkę realizującą (odbiorcę/Podmiot3).
3. Sprzedaż pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta ma charakter sprzedaży wewnętrznej i nie podlega VAT; dokumentowana jest notą księgową.

§ 5. Wystawianie faktur sprzedaży

1. Faktury sprzedaży wystawiane są przez ZAZ w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi procedurami miejskimi.
2. Numeracja faktur prowadzona jest w sposób jednolity, z uwzględnieniem symbolu jednostki „ZAZ”.
3. Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia statusu VAT kontrahenta,
 - b) weryfikacji poprawności danych przed wysłaniem faktury do KSeF,
 - c) archiwizacji numeru KSeF w dokumentacji księgowej.

§ 6. Odbiór i weryfikacja faktur zakupowych

1. Faktury zakupowe wystawiane na Miasto, z oznaczeniem ZAZ jako odbiorcy, odbierane są w KSeF.
2. Pracownik ZAZ dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej i merytorycznej faktury.
3. W przypadku błędów pracownik ZAZ kontaktuje się z kontrahentem celem wystawienia faktury korygującej.

§ 7. Ewidencja i rozliczanie VAT

1. ZAZ prowadzi ewidencję VAT w systemie informatycznym umożliwiającym sporządzenie JPK_VAT.
2. Po zakończeniu miesiąca ZAZ sporządza częściowe rozliczenie VAT i przekazuje je do Wydziału Księgowości Urzędu Miasta w terminach określonych w procedurach centralnych.
3. W przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym ZAZ przekazuje środki na rachunek Miasta.
4. W przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, po rozliczeniu centralnym, środki podlegają zwrotowi na rachunek ZAZ.

§ 8. Kasy rejestrujące

1. ZAZ analizuje obowiązek stosowania kas rejestrujących.
2. W przypadku prowadzenia sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, sprzedaż ewidencjonowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Odpowiedzialność

1. Dyrektor ZAZ odpowiada za:
 - a) organizację procesu rozliczeń VAT w ZAZ,
 - b) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za VAT i KSeF,

- c) nadzór nad prawidłowością stosowania niniejszej procedury.
2. Pracownicy ZAZ odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im czynności.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora ZAZ.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa oraz procedury obowiązujące w Mieście.

Główna Księgowa
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
[Signature]
Joanna Pawłowska

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
[Signature]
Krzysztof Ciężki

Myjakowska-Ostrowska
Sandra Frępek-Zielinska