

ZARZĄDZENIE NR 31/2014
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 10 lutego 2014 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 148/2012 z dnia 12 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Skarżysko-Kamienna oraz Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 938 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Instrukcję w sprawie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług w Urzędzie Miasta w Skarżysku –Kamiennej dla celów rozliczania podatku od towarów i usług stanowiącą załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 148/2012 z dn. 12.07.2012r.

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów do wdrożenia Instrukcji i przestrzegania jej postanowień.

§ 2. W Zarządzeniu Nr 148/2012 Prezydenta Miasta Skarżyska- Kamiennej z dnia 12 lipca 2012 r w Załączniku Nr 3a „Zakładowym planie kont i wykazie kont ksiąg pomocniczych” wprowadza się następujące zmiany:

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Skarżysko-Kamienna dodaje się nowe rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT):

1. Zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych należy dokonywać w porządku systematycznym, stosownie do art.15 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w szczególności operacje gospodarcze związane z rozliczeniami z urzędem skarbowym z tytułu podatków od towarów i usług (VAT) w księgach urzędu należy ujmować następująco:

a) Ewidencja sprzedaży opodatkowanej:

- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej:

Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – naliczona należność brutto

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” – naliczona należność netto

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” (VAT należny)

- wpływ należności (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym)

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów)

Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

b) Ewidencja zakupów (koszty, nakłady inwestycyjne) gdy VAT podlega odliczeniu:

- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” (VAT naliczony),

Wn właściwe konto kosztów (401-409) lub konto 080 – wartość netto,

Ma 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” – wartość brutto (z VAT)

- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym):

Wn 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków)

c) Ewidencja rozliczeń VAT

- w przypadku, gdy VAT należny jest wyższy niż VAT naliczony: przekazanie do US podatku VAT na podstawie wyciągu bankowego:

Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” (rozrachunki z US z tytułu VAT)

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatki)

oraz dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków i uzyskanych dochodów (w pełnej kwocie VAT należnego za dany miesiąc)

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów)

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków)

- w przypadku, gdy VAT naliczony jest wyższy niż VAT należny, a jednostka uzyskała zwrot podatku z US – wpływ zwrotu podatku VAT z US na podstawie wyciągu bankowego (kwota zwrotu)

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki(subkonto dochodów)

Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” oraz dodatkowo na podstawie polecenia księgowania techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków i uzyskanych dochodów (w pełnej kwocie VAT naliczonego za dany miesiąc)

Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto dochodów)

Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto wydatków)

2. Rozliczenie podatku od towarów i usług VAT:

1. Jeżeli występuje podatek VAT naliczony, który jest mniejszy niż podatek VAT należny:

- a) nadwyżkę podatku VAT należnego nad naliczonym odprowadza się do urzędu skarbowego,
- b) o kwotę podatku VAT należnego pomniejsza się dochody budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są dochody obciążone podatkiem VAT,
- c) o kwotę podatku VAT naliczonego pomniejsza się wydatki budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji, w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu.

2. Jeżeli występuje podatek VAT naliczony, który jest większy od podatku należnego:

- a) nadwyżkę podatku VAT naliczonego nad należnym otrzymaną z urzędu skarbowego księguje się jako zwrot wydatków budżetowych w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu,
- b) o kwotę podatku VAT należnego pomniejsza się dochody budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, w której zaewidencjonowane są dochody obciążone podatkiem VAT,
- c) kwotę podatku VAT naliczonego pomniejsza się wydatki budżetowe w tych podziałkach klasyfikacji , w której zaewidencjonowane są wydatki podlegające odliczeniu.

3. Zmniejszenia wydatków budżetowych z tytułu podatku VAT naliczonego dokonuje się w kolejności faktur ujętych w rejestrze zakupu.

4. Podatek VAT naliczony za m-c grudzień poprzedniego roku rozliczony w następnym roku budżetowym jest księgowany jako dochód roku bieżącego i ujmowany w § 097 – Wpływy z różnych dochodów.

5. Kwota wynikająca z korekty podatku naliczonego od nabycia środków trwałych jest dochodem budżetu i jest ujmowana w § 097 – Wpływy z różnych dochodów.

3. Sporządzając sprawozdania budżetowe na podstawie ksiąg rachunkowych (Rb - 27 i Rb – 28) wykazywane w nich kwoty dochodów i wydatków wykonanych, powinny być kwotami netto wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 3. W Zarządzeniu Nr 148/2012 Prezydenta Miasta Skarżyska- Kamiennej z dnia 12 lipca 2012 r w Załączniku Nr 3a „Zakładowym planie kont i wykazie kont ksiąg pomocniczych” wprowadza się następujące zmiany:

1. Opis konta 013 „Pozostałe środki trwałe” uzupełnia się o następujące zapisy:

Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000,00 do 3.500,00 ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

- zużycie materiałów pochodzących z zakupu na podstawie otrzymanych faktur zakupu Wn 401 Ma 201

- księgowanie faktury/ rachunku za towary i usługi Wn 013 Ma 072

koszty wartości umorzenia (w pełnej wartości)

§ 4. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 01.01.2014r.

Prezydent Miasta

Roman Wojcieszek

SKARBNIK MIASTA

Magdalena Grzmil

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Łatos
KL - K - 49

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 3 grudnia 2013 roku w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485)

- I. Gmina Skarżysko-Kamienna obok działalności w zakresie wykonywania zadań organów publicznych oraz urzędów obsługujących te organy, wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych, objęte VAT według ogólnie obowiązujących zasad określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz wydanych na jej podstawie rozporządzenia.
Gmina Skarżysko-Kamienna jako czynny podatnik VAT zobowiązana jest do dokumentowania sprzedaży towarów lub usług fakturami i fakturami korygującymi. Powyższe dokumenty sporządzane są na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych w ramach prowadzonej działalności Gminy.
Dla potwierdzenia zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści, faktury podpisywane są przez osoby uprawnione do wystawiania lub inną osobę odpowiedzialną za czynności dokumentowane fakturą.
- II. Faktury i faktury korygujące mogą być wystawiane w programach komputerowych, zainstalowanych przez upoważnionego pracownika Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej przez osoby, którym w poszczególnych wydziałach merytorycznych zostały powierzone te czynności.
- III. Osoby uprawnione do wystawiania faktur odpowiedzialne są m. in. za prawidłowość informacji zawartych na fakturach, ich zgodność z umowami lub zleceniami, przestrzeganie terminu sporządzania faktur i terminu przekazywania ich do Wydziału Finansowego oraz przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej obiegu dokumentów.
- IV. Faktury oznaczone wyrazami „FAKTURA” i „FAKTURA KORYGUJĄCA” wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - jeden egzemplarz dla nabywcy,
 - drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowego wraz ze stosownym zestawieniem faktur nie później niż 2 dni po wystawieniu faktury,

- trzeci egzemplarz przechowywany jest w wydziale /referacie wystawiającym faktury.

V. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży towarów lub usługi powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

1. imiona i nazwiska lub nazwy skrócone wraz z adresem, zarówno sprzedawcy jak i nabywcy:

a) nazwa sprzedawcy:

Gmina Skarżysko-Kamienna

ul. Sikorskiego 18

26-110 Skarżysko-Kamienna

b) nazwa nabywcy

- nazwa lub nazwa skrócona nabywcy – nazwa firmy, przedsiębiorcy

- w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko,

c) adres nabywcy (kod, miasto, ulica)

- w przypadku osób prawnych bądź prowadzących działalność gospodarczą adres siedziby firmy

- w przypadku osób fizycznych – adres zameldowania

2. numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy

a) NIP Gminy Skarżysko-Kamienna

663-00- 08-207

b) NIP nabywcy:

- w przypadku wystawienia faktury dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,

- w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie umieszcza się NIP.

3. datę wystawienia i numer faktury oznaczonej jako „FAKTURA”

a) data wystawienia

- dzień, miesiąc, rok

- w przypadku faktury zaliczkowej – dzień, miesiąc, rok wpływu zaliczki na konto Gminy Skarżysko-Kamienna,

b) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania należności, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,

- dzień, miesiąc, rok,

- c) sposób numerowania faktury:
- faktury należy numerować w kolejności chronologicznej, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i każdego Wydziału merytorycznego Urzędu Miasta,
4. nazwę i rodzaj towaru, lub usługi:
- należy wpisać w treści faktury nazwę, określającą w sposób jednoznaczny sprzedawany towar bądź rodzaj wykonywanej usługi, umożliwiającą właściwe przyporządkowanie stawki podatku VAT,
- dodatkowe informacje będące uzupełnieniem treści faktury np. numer umowy, aktu notarialnego, zamówienia, okres świadczenia usług najmu rozliczanych cyklicznie czy data protokołu odbioru wykonywanych prac, nazwa uszczegółowiona,
5. miarę i ilość sprzedawanych towarów lub zakres wykonanych usług, przy czym dozwolone jest zastosowanie dowolnej miary,
6. kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymane należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
8. wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
9. stawkę podatku – ustaloną zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwą dla poszczególnych pozycji wskazanych na fakturze,
10. sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
11. kwota podatku od sumy wartości netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
12. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem (brutto),
13. w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi – wyrazy „odwrotne obciążenie”
- VI. W przypadku dostawy towarów wymienionych w załączniku 11 do ustawy o podatku od towarów i usług (złomu) dla których obowiązkiem do rozliczenia podatku jest nabywca towaru – faktura nie zawiera danych określonych w ust. 2 pkt. 9-12.
- VII. W przypadku dostawy towarów i świadczenia przez Gminę usług, zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, faktura może nie zawierać danych określonych w ust. 1 pkt. 9 i 11.

- VIII. Kwotę podatku VAT wykazuje się na fakturze zawsze w PLN bez względu na to, w jakiej walucie jest określona kwota należności. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy.
- IX. W przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży na rzecz osób fizycznych, zarejestrowanej jako wpłata do kasy fiskalnej, do kopii faktury należy bezwzględnie dołączyć potwierdzenie dokumentujące tę wpłatę (paragon z kasy fiskalnej).
- X. Zgodnie z ogólną zasadą, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dostawy towarów lub wykonania usługi. W związku z tym faktury muszą być wystawione w miesiącu dokonania sprzedaży. W przypadku dzierżawy w momencie wystawienia faktury.
- XI. Jeżeli faktura dokumentuje co najmniej dwie dostawy lub dwie usługi dla tego samego kontrahenta w tym samym miesiącu, fakturę wystawia się nie później niż z końcem miesiąca, w którym dokonano sprzedaży (faktura zbiorcza).
- XII. W przypadku otrzymania zapłaty rodzącej obowiązek podatkowy (przedpłata, zaliczka, zadek, rata) fakturę wystawia się w miesiącu otrzymania zapłaty.
- XIII. W przypadku dostawy towarów, której przedmiotem są lokale i budynki, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów (art. 19a ust. 1 ustawy).
- XIV. Inne terminy powstania obowiązku podatkowego:
1. Z chwilą wystawienia faktury, nie później niż w terminie płatności, z tytułu:
 - a) dostaw energii elektrycznej, ciepłej,
 - b) świadczenia usług:
 - telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych,
 - wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy,
 - najmu dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze,
 - ochrony osób oraz ochrony , dozoru i przechowywania mienia,
 - stałej obsługi prawnej i biurowej,
 - dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,
 2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników oraz osób prawnych niebędących podatnikami, z chwilą wystawienia faktury z tytułu:
 - a) świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych, nie później niż 30 dni od dnia dokonania usługi,
 3. W przypadku sprzedaży dokonywanej w kraju na rzecz innych podmiotów niż podatnicy oraz osoby prawne niebędące podatnikami, z chwilą dostawy towarów lub wykonania usług, z tytułu:
 - a) świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych,

4. W przypadku wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano lub przemieszczono towar.
 5. W przypadku świadczenia usług, dla których miejscem świadczenia jest miejsce określone w art. 28b Ustawy (miejsce, w którym podatnik będący usługobiorcą posiada siedzibę działalności gospodarczej):
 - a) na rzecz podatników podatku od wartości dodanej lub osób prawnych niebędących takimi podatnikami, zidentyfikowanych lub obowiązanych do takiej identyfikacji dla podatku od wartości dodanej, świadczonych na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju, dla których zobowiązaniem do zapłaty podatku od wartości dodanej jest usługobiorca,
 - b) stanowiących import usług – fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.
- XV. Wystawienie faktury korygującej jest obowiązkiem sprzedawcy towarów lub usług w przypadku, gdy wystawieniu faktury pierwotnej:
1. Udzielono rabatu (bonifikaty, upustu, uznano reklamację),
 2. Zwrócono towar,
 3. Nabywca otrzymał zwrot kwot nienależnych w rozumieniu przepisów o cenach,
 4. Zwrócono nabywcy zaliczkę, przedpłatę, zadek lub ratę podlegającą opodatkowaniu,
 5. Podwyższono cenę,
 6. Stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku,
 7. Faktury korygujące winny być oznaczone obowiązkowo wyrazami „FAKTURA KORYGUJĄCA:”,
 8. Fakturę korygującą wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) Jeden egzemplarz dla nabywcy,
 - b) Jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego,
 - c) Jeden egzemplarz przechowywany w wydziale merytorycznym? Referacie wystawiającym dokument,
 9. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:
 - a) Numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 10. Dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca tj. :
 - a) dane Gminy Skarżysko-Kamienna oraz imię i nazwisko lub nazwę, bądź nazwę skróconą nabywcy wraz z adresem,

- b) NIP Gminy Skarżysko-Kamienna
 - c) dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury pierwotnej,
 - d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi podlegających korekcie lub objętych rabatem,
11. W przypadku pomyłek w cenie, stawce kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury, korekta powinna zawierać również:
- a) kwoty w wysokości omyłkowej z faktury pierwotnej i kwoty w wysokości prawidłowej,
 - b) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny bez podatku (wartość netto)
 - c) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku należnego,
 - d) kwotę zmniejszenia lub zwiększenia ceny faktury z podatkiem (wartość brutto),
 - e) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
 - f) kwotę do zapłaty lub zwrotu
12. Ponadto faktura korygująca powinna zawierać:
- a) podpis osoby uprawnionej do jej wystawienia oraz osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny,
 - b) informację o przyczynie dokonania korekty.
13. Wydział merytoryczny wystawiający fakturę korygującą jest obowiązany uzyskać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę na pierwszej kopii faktury (podpis czytelny ewentualnie pieczętka). Potwierdzenie odbioru może być dokonane:
- a) własnoręcznie przez odbiorcę faktury korygującej na kopii faktury korygującej w momencie jej przekazania,
 - b) poprzez wysłanie pocztą faktury korygującej wraz z kpią oraz z dołączoną informacją, iż po podpisaniu na kopii należy ją zwrócić wystawcy faktury.
14. Jeżeli faktura pierwotna korygowana jest kilkakrotnie, należy w kolejnej fakturze korygującej powołać się nie tylko na dane z faktury pierwotnej, oraz również na podstawowe dane, takie jak numer faktury i datę wystawienia wcześniejszej (czy wcześniejszych) faktur korygujących.
- XVI. Notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi. Pracownicy Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej nie mogą wystawić not korygujących do wystawionych przez

siebie faktur. W przypadku stwierdzenia przez wydział merytoryczny /referat błędu w wystawionej fakturze można wystawić tylko i wyłącznie fakturę korygującą.

1. Gmina Skarżysko-Kamienna jako nabywca towaru lub usługi wystawia w co najmniej dwóch egzemplarzach notę korygującą jedynie w przypadku stwierdzenia w otrzymanej fakturze bądź fakturze korygującej błędów formalnych dotyczących:
 - a) imion i nazwisk lub nazwy bądź nazwy skróconej sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresów,
 - b) NIP sprzedawcy i nabywcy
 - c) daty dokonania sprzedaży,
 - d) data wystawienia faktury,
 - e) numer faktury,
 - f) nazwy (rodzaju) towaru lub usługi
2. Nota korygująca nie może zmienić nazwy nabywcy.
3. Nota korygująca powinna zawierać następujące dane:
 - a) wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”
 - b) numer kolejny i datę wstawienia, miejscowość,
 - c) imiona, nazwiska albo nazwy, bądź nazwy skrócone wystawcy noty korygującej i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i NIP,
4. Dane identyfikujące fakturę, których dotyczy nota korygująca takie jak:
 - a) numer faktury korygującej, datę jej wystawienia, datę sprzedaży, o ile jest inna od daty wystawienia faktury (dzień, miesiąc, rok lub miesiąc, rok w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym),
 - b) nazwę sprzedawcy,
 - c) NIP sprzedawcy,
 - d) przedmiot korekty,
 - e) podpisy osób upoważnionych,
 - f) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis,
 - g) podpis wystawcy faktury bądź faktury korygującej.
5. Potwierdzoną prze wystawcę faktury/ faktury korygującej kopię noty korygującej wydział merytoryczny/ referat przekazuje do Wydziału Finansowego. Noty korygujące dołączone są do faktur, których dotyczą.

6. Jeżeli wydział merytoryczny / referat wystawiający fakturę lub fakturę korygującą otrzymuje notę korygującą i akceptuje jej treść, potwierdza to podpisem osoby upoważnionej do wystawiania faktur lub faktur korygujących wraz z datą.

XVII. W przypadku kiedy nabywca nie posiada faktury lub faktury korygującej, np. faktura zaginęła w trakcie wysyłki, uległa uszkodzeniu itp. może zwrócić się (najlepiej w formie pisemnej) do wydziału merytorycznego /referatu który wystawił tę fakturę o wystawienie duplikatu. Wystawienie duplikatu faktury stanowi ponowne wystawienie faktury zgodnie z danymi zawartymi na jej kopii lub kopii faktury korygującej.

1. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Oznacza to iż duplikat faktury winien wskazywać dwie daty wystawienia: datę wystawienia oryginału faktury oraz datę wystawienia duplikatu.
2. Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla odbiorcy i jeden egzemplarz dla wydziału merytorycznego/ referatu.
3. Duplikaty faktur nie są uwzględniane w rejestrach sprzedaży, dołączane są do faktur których dotyczą.

XVIII. W przypadku gdy sporządzona przez wydział merytoryczny/ referat faktura dokumentuje czynności niezrealizowane np. usługa nie została wykonana lub też faktura została wystawiona na podmiot, który nie był nabywcą towaru lub usługi i nie odebrał faktury, dopuszcza się możliwość anulowania faktury.

1. Wydziały merytoryczne/ referaty mogą anulować fakturę, tylko wówczas gdy:
 - a) nie została ona przyjęta przez nabywcę, czyli nie została wprowadzona do obrotu prawnego,
 - b) pod warunkiem posiadania przez jednostkę trzech egzemplarzy faktury,
2. Anulowanie faktury winno być dokonane poprzez przekreślenie oryginału i kopii faktury z adnotacją „anulowano” datą anulowania i podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktur, co uniemożliwi jej powtórne wydanie i wykorzystanie.
3. Anulowane faktury wraz z wyjaśnieniem przyczyny ich anulowania należy dostarczyć do Wydziału Finansowego. W rejestrze sprzedaży sporządzanym przez wydział merytoryczny/ referat należy nanieść informację o anulowaniu faktury.
4. Anulowanie faktury może być stosowane wyjątkowo, tylko w razie konieczności.

XIX. Wydziały merytoryczne/ referaty Urzędu Miasta w związku ze sprzedażą towarów i usług mają obowiązek prowadzenia:

a) rejestrów sprzedaży, w których należy ujmować wystawione faktury VAT.

Rejestry te winny zawierać: (wzór Załącznik nr 1)

1. W rejestrach sprzedaży należy ujmować chronologicznie wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT lub faktury korygujące.
2. Rejestry należy sporządzać za okresy miesięczne w dwóch egzemplarzach.
3. Ilość rejestrów w wydziałach merytorycznych/ referatach może być określona w stosunku do potrzeb organizacyjnych.
4. Rejestry o których mowa winny zawierać zestawienia dotyczące sprzedaży nie fakturowanej oraz zapis o ewentualnym braku sprzedaży w danym miesiącu.
5. **Rejestry sprzedaży VAT należy przedłożyć do Wydziału Finansowego w terminie nieprzekraczającym 2 dnia następnego miesiąca, po miesiącu, którego dotyczy sprzedaż.**
6. Wydział Finansowy ma obowiązek sporządzenia na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów merytorycznych / referatów Urzędu Miasta zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży za okresy miesięczne.

XX. Podatek VAT naliczony przy zakupach może dotyczyć działalności zarówno nieopodatkowanej (niepodlegającej VAT) w zakresie realizacji zadań publicznych jak i opodatkowanej (wynikającej z umów cywilnoprawnych). Gminie przysługuje prawo do odliczenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (wskazanego w fakturach dotyczących zakupów) wyłącznie przy zakupach towarów i usług wykorzystywanych do wykonywani czynności objętych VAT.

VAT naliczony w fakturach dotyczących zakupów związanych w całości z działalnością nieobjętą lub zwolnioną z tego podatku, a więc niepodlegający odliczeniu, zalicza się bezpośrednio na podstawie faktury w wartości początkowej nabytych składników majątkowych lub do właściwych kosztów.

Przy zakupach odnoszących się w całości do sprzedaży opodatkowanej, kosztem (wydatkiem) jest kwota netto.

1. Zakupy towarów i usług dokonywane przez wydziały merytoryczne/ referaty Urzędu Miasta winny być udokumentowane dla celów rozliczenia podatku VAT:
 - a) fakturami VAT bądź fakturami korygującymi wystawionymi w trybie obowiązujących od 01 stycznia 2014r przepisów Ustawy VAT.

- b) dokumentami, które na podstawie ustawy od towarów i usług uznawane są za faktury.
2. Faktury i faktury korygujące winny zawierać dane jak w instrukcji.
 3. Wydziały merytoryczne / referaty sporządzają przy odbiorze faktur i faktur korygujących, poprawność wystawienia tych dokumentów i w razie stwierdzenia pomyłek dotyczących jakichkolwiek informacji wiążących się ze sprzedawcą lub nabywcą, oznaczeniem towaru lub usługi które zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą być skorygowane notą korygującą, wystawiają notę korygującą a w przypadku istotnych pomyłek w pozycjach faktury żądają od wystawcy faktury korygującej.
 4. Wydziały merytoryczne/ referaty przesyłają notę korygującą wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią, której treść potwierdzona jest podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.
 5. Wydziały merytoryczne/ referaty przed przekazaniem do Wydziału Finansowego oryginałów faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących dotyczących zakupu związanego ze sprzedażą opodatkowaną, które winne być opatrzone datą wpływu do Urzędu Miasta, mają obowiązek stwierdzenia, że wymienione w dowodach operacje zostały wykonane i odebrane, zamieszczając odpowiedni zapis na fakturze, potwierdzony podpisem osoby dokonującej kontroli pod względem merytorycznym oraz zamieszczenia odpowiednich adnotacji:
 - „**Roboty budowlane, usługi, dostawy zostały zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. ... ust.... pkt... . z dnia..... podpis.....**”
 - „**Sprawdzono pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości i gospodarności dnia..... podpis.....**”
 - „**Faktura dokumentująca zakup:**
 - **związana jest w całości ze sprzedażą opodatkowaną VAT, stawką VAT%**
 - **związana jest w części ze sprzedażą opodatkowaną VAT.**
 - **nie dotyczy sprzedaży opodatkowanej**
- /właściwą adnotację umieścić/**
6. **Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące dokumentujące zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną, należy ująć w odpowiednim rejestrze zakupu, prowadzonym dla okresu w którym występuje prawo do odliczenia podatku VAT.**

7. Rejestr winien zawierać następujące dane: /przykładowy wzór Załącznik Nr 2/.
8. Rejestry zakupów VAT należy przedłożyć do Wydziału Finansowego w terminie nieprzekraczającym 2 dnia następnego miesiąca po miesiącu którego dotyczy zakup.
9. Wydział Finansowy podsumowuje rejestry na koniec każdego miesiąca i ustala kwotę podatku do odliczenia.
- XXI. 1. Wydziały merytoryczne/ referaty obowiązane są przechowywać oryginały i kopie faktur, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
2. W celu prawidłowej kontroli finansowej, Wydział Finansowy może zwrócić się do wydziału merytorycznego/ referatu o udostępnienie dokumentów dotyczących operacji podlegających podatkowi VAT.
3. Wydział Finansowy ma obowiązek:
- sporządzania miesięcznych deklaracji podatku od towarów i usług na podstawie zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży i zakupu.
 - przesyłania deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego w Skarżysku-Kamiennej.
 - przekazywania należnego podatku VAT wg deklaracji do Urzędu Skarbowego w Skarżysku-Kamiennej w obowiązujących terminach.
4. Pracownicy wydziałów merytorycznych/ referatów odpowiedzialni za prawidłowe wystawianie dokumentów sprzedaży, zobowiązani są do śledzenia na bieżąco przepisów dotyczących podatku od towarów i usług.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zastosowaniu odpowiednich przepisów wydziały merytoryczne / referaty mogą wystąpić do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o interpretację indywidualną zawierające wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego, zdarzenia przyszłego oraz zajęcie własnego stanowiska w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu a także skierowaniem pytań w związku z zaistniałymi wątpliwościami.

SKARBNIK MIASTA

Magdalena Grzmil

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Latos
KLUK-89

Rejestr sprzedaży VAT dot.....! za miesiącr.

Lp	Nr faktury VAT	Data wystawienia Faktury	Data zakończenia Dostawy (sprzedaży)	Nabywca	NIP	Wartość sprzedaży netto w zł (z podziałem na stawki VAT)	Wartość należnego podatku VAT w zł (z podziałem na stawki VAT)	Wartość sprzedaży brutto w zł
Razem:								

1) należy wpisać rodzaj przychodu np. najem, dzierżawa, sprzedaż nieruchomości ...itp.

SKARBNIK MIASTA

 Magdalena Grzmil

PREZYDENT MIASTA

 Roman Wójcieszek

RADCA PRAWNY

 mgr Ewelina Latos
 KL. K 89

Rejestr zakupu VAT związanego zza miesiącr.

Lp	Nr faktury VAT	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Data nabycia prawa do odliczenia VAT ¹	NIP Wystawcy	Wartość zakupu netto w zł (z podziałem na stawki VAT)	Wartość naliczonego podatku VAT w zł (z podziałem na stawki VAT) do odliczenia w bieżącym okresie rozliczeniowym ²	Wartość zakupu brutto w zł

- 1) Dat nabycia prawa do odliczenia- zgodnie z zasadą ogólną prawo do odliczenia podatku naliczonego zawartego w zakupach powstaje w tym samym okresie, w którym u sprzedawcy powstał obowiązek podatkowy z tytułu tej czynności. Rejestr winien być prowadzony w taki sposób, aby można było ustalić kiedy w sprzedawcy powstał obowiązek podatkowy oraz kiedy faktura wpłynęła do nabywcy- Gmina Skarżysko-Kamienna. Te informacje zdecydować o tym kiedy Gmina będzie miała prawo do odliczenia VAT naliczonego.
- 2) Bieżący okres rozliczeniowy – zakup i prawo do odliczenia VAT od tego zakupu następuje w tym samym miesiącu.
Kolejny okres rozliczeniowy – zakup następuje w miesiącu innym (wcześniejszym) niż prawo do odliczenia VAT od tego zakupu.

SKARBNIK MIASTA

Magdalena Grzmil

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Łatos
KS-K 89

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek