

## **Procedury (zasady) dotyczące rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Miasta Ciechanów**

### § 1

Zobowiązują Kierowników Wydziałów /Samodzielne stanowiska do:

1. Dokonywania przeglądu dochodów budżetowych, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na kategorie, tj.:
  - objętych zwolnieniami od VAT,
  - objętych stawkami VAT ( 5%, 8% i 23%),
  - objętych mechanizmem odwróconego obciążenia,
  - niepodlegających opodatkowaniem podatkiem VAT
2. Sporządzenia stosownych zmian aktualizacyjnych w umowach (aneksach), zamówieniach lub zleceniach, w celu dostosowania tych dokumentów do aktualnego nazewnictwa i adresu Gminy oraz nadanych jej oznaczeń REGON i NIP,
3. Sporządzenie aneksów zawartych umów, bądź zawarcie nowych umów w taki sposób, aby wynagrodzenie zostało wyrażone jako kwota netto plus kwota podatku VAT. W przypadku, gdy dana jednostka jest dostawcą (usługodawcą), należy zawrzeć w umowie postanowienie o doliczaniu do pobieranej ceny podatku VAT według obowiązującej dla danej czynności stawki VAT. Jeżeli nie będzie takiej możliwości należy pozostawić dotychczasową cenę, a należny podatek VAT obliczyć metodą „w stu”,
4. Prowadzenia częściowej ewidencji sprzedaży VAT z tego tytułu za pomocą programu „FAKTURY” wchodzącego w skład pakietu RATUSZ firmy „Rekord” (dalej Program).

### § 2

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. wszystkie nowo zawierane **umowy** powinny zawierać dane Gminy, tj.:

#### **Gmina Miejska Ciechanów**

Plac Jana Pawła II 6  
06-400 Ciechanów  
NIP 566 18 76 536

2. Dane identyfikacyjne na **fakturach sprzedaży** powinny być następujące:

#### **Sprzedawca:**

Gmina Miejska Ciechanów  
Plac Jana Pawła II 6  
06-400 Ciechanów  
NIP 566 18 76 536

#### **Wystawca :**

Urząd Miasta Ciechanów  
Plac Jana Pawła II 6  
06-400 Ciechanów  
-

3. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż odbywa się w wydziałach merytorycznych za pomocą Programu. Nie ma możliwości ewidencjonowania sprzedaży (wystawiania faktur) poza Programem.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy refakturowania.
5. W przypadku refakturowania, fakturę wystawia wydział merytoryczny w co najmniej trzech egzemplarzach, jeden dla odbiorcy, jeden dla wydziału merytorycznego oraz jeden dla Wydziału Finansowo – Budżetowego, który należy podłączyć pod fakturę dokumentującą zakup.
6. Faktury wystawione przez wydziały mają zawierać wszystkie niezbędne elementy i muszą być zgodne z art. 106e ustawy o VAT.
7. Każda sprzedaż musi być ewidencjonowana w Programie poprzez wystawienie faktury VAT lub jeżeli odbywa się ona na rzecz osoby fizycznej poprzez wprowadzenie odpowiednich kwot do Programu fakturą zbiorczą lub „paragonem”.
8. W celu ujednoczenia numeracji FAKTUR ustala się następujący sposób ich oznaczenia:  
UM/Skrócona Nazwa Wydziału/dodatkové dane /numer kolejny/ miesiąc MM/rok RR  
*np. UM/WPPGN/SPR/1/01/17*
9. Dane identyfikacyjne na **fakturach zakupu** powinny być następujące:

<b>Nabywca :</b>	<b>Odbiorca:</b>
Gmina Miejska Ciechanów	Urząd Miasta Ciechanów
Plac Jana Pawła II 6	Plac Jana Pawła II 6
06-400 Ciechanów	06-400 Ciechanów
NIP 566 18 76 536	-
10. Każdą fakturę należy każdorazowo zweryfikować:
  - 1) czy faktura zawiera prawidłowe dane co do nabywcy i odbiorcy jw.,
  - 2) czy kwota VAT wskazana na fakturze została poprawnie ustalona;
  - 3) czy kwota brutto wskazana na fakturze jest poprawna.
11. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych:
  - 1) jeżeli błąd dotyczy następujących pozycji faktury:
    - miary i ilości (liczby) dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
    - ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny 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;
    - wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto);
    - stawki podatku;
    - sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
    - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
    - kwoty należności ogółem,

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

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

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

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeśli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).

12. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane **datą ich otrzymania (wpływ na Biuro Obsługi Interesanta BOI)**, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
13. Faktury zakupu winny posiadać opis , który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany.
14. Do 12-go dnia następnego miesiąca wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego częściowe rejestry sprzedaży VAT za miesiąc poprzedni wraz z kopiami faktur oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do ujęcia sprzedaży w rejestrze (np. w przypadku sprzedaży mienia – akty notarialne, protokoły z rozstrzygnięcia przetargów, w przypadku dochodów związanych z prowadzeniem cmentarza komunalnego – zestawienia zebranych opłat).
15. Rejestr sprzedaży VAT wygenerowany z Programu powinien zostać opatrzony podpisem Kierownika Wydziału.