

Zasady ewidencji obrotu oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Na podstawie przepisów działu XI ustawy z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U z 2011r nr 177 poz. 1054 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.12.2013r w sprawie wystawiania faktur (Dz. U z dnia 09.12.2013r poz. 1485) , ustala się następujące zasady ewidencji oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej podatku od towarów i usług (VAT), dla Gminy Miasta Radomia przy realizacji jej zadań własnych i zleconych ustawami lub też powierzonych na podstawie stosownych umów lub porozumień, a realizowanych – w imieniu GMR - przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu zgodnie z regulaminem organizacyjnym tej jednostki.

§ 1. Obowiązki w zakresie wystawiania faktur w zakresie czynności,
do których stosuje się przepisy w/w ustawy w zakresie należnego podatku
od towarów i usług (VAT), a także prowadzenia ich ewidencji w rejestrach VAT.

1. Sprzedaż towarów i usług, a także wykonanie innych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług, powinna być każdorazowo udokumentowana dowodem sprzedaży w postaci faktury i/lub faktury korygującej. Obowiązek wystawienia w/w dokumentów sprzedaży nie zastępuje obowiązku czy też wymogu sporządzania albo też wydania - w określonych prawem przypadkach - aktu notarialnego, np. przy sprzedaży nieruchomości, lub też wymaganego – na podstawie innych przepisów - dokumentu obrotu przedmiotami majątkowymi, np. dowodu Wz, LT, PT itp.

2. W celu pełniejszej identyfikacji – wystawianych przez nas - faktur i faktur korygujących w zakresie sprzedaży towarów i usług, podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, ustala się, że dokumenty te będą nadal oznaczane (jak dotychczas) odpowiednio jako „faktura VAT” lub „faktura korygująca VAT” oraz zawierały wyrazy „oryginał” i „kopia” na poszczególnych ich egzemplarzach, pomimo braku takiego obowiązku w przepisach prawa.

3. Dokumenty sprzedaży lub wykonania innej - wymienionej w art. 5 ustawy - czynności podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, o których mowa wyżej (tj. faktury i faktury korygujące), sporządza się w każdej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, która w szczególności:

a) zgodnie z przyjętym planem finansowym (budżetem miasta) - realizuje dochody budżetowe z mienia komunalnego (tj. gminnego i powiatowego) lub ze sprzedaży komunalnych składników majątku obrotowego, lub też ze świadczenia usług, czyli prowadzi merytorycznie w Urzędzie Miejskim w Radomiu - zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie organizacyjnym - sprawy odpłatnych dostaw towarów lub odpłatnego świadczenia usług w rozumieniu przepisów w/w ustawy o podatku VAT, w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Radomia

b/ na podstawie obowiązującego planu finansowego (budżetu) jednostki - jako dysponent środków budżetowych oraz na podstawie zawartej umowy lub z innego tytułu, zakupuje na rachunek Gminy Miasta Radomia towary lub usługi na potrzeby gminy lub jej jednostek organizacyjnych, albo też z przeznaczeniem (w celu przekazania) dla innych odbiorców zewnętrznych lub pracowników Urzędu Miejskiego, które następnie - w całości lub części - odsprzedaje (refakturuje) dla wymienionych

wyżej odbiorców, w tym także dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu

c/ na podstawie uprawnień i upoważnień, wynikających z realizacji przez Gminę Miasta Radomia lub Prezydenta Miasta Radomia zadań powiatowych lub zleconych ustawami, albo też powierzonych na podstawie zawartych porozumień lub umów, dokonuje czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, wymienionych w art. 5 w/w ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), np. w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa

d/ wykonuje inne czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, np. nieodpłatne przekazanie towarów lub nieodpłatne świadczenie usług, o których mowa w art. 7 ust 2 i art. 8 ust 2 ustawy, jednak tylko pod warunkiem, że przekazującemu (tj. Gminie Miasta Radomia) przysługiwało prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu towarów lub świadczonych usług, będących przedmiotem ich nieodpłatnego przekazania.

4. Dokument sprzedaży, tj. faktura lub faktura korygująca, winien być wystawiony (sporządzony) przez osobę do tego uprawnioną, która ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie tego dokumentu, zarówno pod względem merytorycznym, tzn. że odzwierciedla on rzeczywistość (faktyczną) transakcję, jak również formalnym i rachunkowym, tzn. że w prawidłowej wysokości ustalono w nim należność z tytułu sprzedaży i stawki podatku VAT oraz że ten dokument sprzedaży sporządzony został zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a konkretnie zgodnie z wymienionymi na wstępie przepisami ustawy o podatku VAT lub rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.12.2013r.

5. Zgodnie ze - złożonymi do Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu i obowiązującymi obecnie - zgłoszeniami rejestracyjnymi podatników podatku VAT, na każdej fakturze, dotyczącej czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, a wykonywanych przez lub w imieniu i na rachunek Gminy Miasta Radomia, należy podać następujące dane sprzedawcy (wystawcy dokumentu sprzedaży) tj.:

Gmina Miasta Radomia
ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom
NIP 7962817529 - w obrocie krajowym, lub
NIP-UE PL7962817529 - w obrocie z podmiotami z krajów UE

(**uwaga:** w przypadku dostaw i usług oraz innych odpłatnych czynności, realizowanych przez Urząd Miejski w Radomiu w swoim imieniu i na rachunek tej jednostki – dokumentowanie sprzedaży powinno nastąpić zawsze rachunkiem a nie fakturą, zaś dane dotyczące sprzedawcy na tym rachunku nie mogą zawierać nr NIP jako, że obecnie UMR nie jest podatnikiem tego podatku)

Natomiast w przypadku fakturowania czynności podlegających przepisom ustawy o podatku VAT, a wykonywanych przez Prezydenta Miasta Radomia w imieniu i na rachunek Skarbu Państwa, należy podać następujące dane dotyczące sprzedawcy (wystawcy dokumentu sprzedaży) tj.:

Skarb Państwa
reprezentowany przez Prezydenta Miasta Radomia
Gmina Miasta Radomia
ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom **NIP 7962817529**

6. Do wystawiania (sporządzania) – dokumentujących sprzedaż - faktur VAT i faktur korygujących VAT, a także rachunków w przypadku sprzedaży niepodlegającej przepisom ustawy o podatku VAT, w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu uprawnieni są

pracownicy tej komórki organizacyjnej zgodnie z przydzielonym zakresem działania stanowiska pracy, którzy powinni również posiadać dostęp do programu komputerowego w tym zakresie. Natomiast do podpisywania, wystawianych (sporządzanych) w poszczególnych komórkach organizacyjnych w/w dokumentów sprzedaży, uprawnieni są jedynie dyrektorzy lub kierownicy tych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, każdy w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej (wydziału, biura). Dodatkowo - na wniosek dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Prezydent Miasta Radomia lub - działający z jego upoważnienia - Zastępca Prezydenta Miasta, może – do podpisywania tych dokumentów sprzedaży - upoważnić imiennie i w formie pisemnej innego pracownika komórki organizacyjnej, ze wskazaniem w tym upoważnieniu również zakresu przedmiotowego (z jakiego tytułu) oraz podmiotowego (dotyczących Gminy Miasta Radomia, Urzędu Miejskiego w Radomiu, Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Radomia). Kopie tych upoważnień przekazuje się i przechowuje w aktach osobowych Biura Kadr i Szkoleń. W żadnym przypadku faktury VAT i faktury korygujące VAT, dotyczące sprzedaży opodatkowanej tym podatkiem, a także rachunki w zakresie sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT), nie mogą być podpisywane przez osoby do tego nieuprawnione (nieupoważnione).

7. Ustala się następujące miejsca wystawiania faktur VAT oraz faktur korygujących VAT, a także wystawiania rachunków dla sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu tym podatkiem, traktowane jako główne miejsca sprzedaży w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług (VAT), w Urzędzie Miejskim w Radomiu, a mianowicie:

a/ Wydział Zarządzania Nieruchomościami - w zakresie:

- sprzedaży oraz najmu i dzierżawy, a także innych czynności dotyczących składników mienia komunalnego, będącego na stanie i w ewidencji księgowej tego mienia w Urzędzie Miejskim w Radomiu, w tym m.in. w zakresie sprzedaży oraz najmu i dzierżawy gruntów i innych nieruchomości komunalnych, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, sprzedaży mieszkań i innych lokali komunalnych, itd.,
- sprzedaży oraz najmu i dzierżawy gruntów i innych składników mienia (majątku) Skarbu Państwa, gospodarowanie którym zostało zlecone - Gminie Miasta Radomia lub Prezydentowi Miasta - ustawami lub powierzone w ramach zadań powiatowych, a także opłat wnoszonych za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa
- innych czynności - wykonywanych przez wydział lub za jego pośrednictwem - podlegających lub niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, w tym także w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, realizowanych w imieniu i na rachunek Gminy Miasta Radomia lub Skarbu Państwa - na podstawie umowy lub zlecenia - przez inne podmioty prawne lub jednostki organizacyjne

b/ Biuro Administracyjno - Gospodarcze - w zakresie:

- sprzedaży zbędnych i nadmiernych zapasów składników majątkowych, takich jak materiały, wyposażenie i inne środki trwałe, będących na stanie magazynu lub w użytkowaniu albo też wycofanych z użytkowania w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- wynajmu (dzierżawy) pomieszczeń w obiektach GMR administrowanych przez Urząd Miejski,
- refakturowania (odsprzedaży) na rzecz innych odbiorców, w tym także pracowników, zakupionych uprzednio towarów i usług zgodnie z zawartymi umowami lub odrębnymi decyzjami w sprawie
- innych czynności - wykonywanych przez biuro lub za jego pośrednictwem - podlegających lub też niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

c/ Kancelaria Prezydenta w zakresie:

- sprzedaży zbędnych i nadmiernych zapasów materiałów reklamowych i promocyjnych, będących na stanie prowadzonego przez kancelarię magazynu w tym zakresie

- odpłatnego świadczenia usług, w tym także ich refakturowanie (w ramach odsprzedaży) na rzecz innych podmiotów, zgodnie z posiadanymi kompetencjami
- innych czynności - wykonywanych przez kancelarię lub za jej pośrednictwem - podlegających oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

d/ Wydział Księgowości Urzędu w zakresie faktur wewnętrznych, dotyczących importu usług oraz innych, koniecznych (w celu) do rozliczenia podatku należnego od innych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, na udokumentowanie których nie ma ustawowego obowiązku wystawiania faktury sprzedaży lub paragonu fiskalnego; faktury wewnętrzne sporządzane są zawsze na podstawie stosownych faktur zakupu oraz innych dokumentów, dostarczanych przez właściwe w sprawie komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego w Radomiu

e/ pozostałe komórki organizacyjne (wydziały, biura) Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie sprzedaży i innych czynności - realizowanych przez nie w ramach zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Radomiu lub za ich pośrednictwem - podlegających oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

8. W miejscach wystawiania faktur VAT tj. dla każdej w/w komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu prowadzona jest automatycznie ewidencja (rejestr) w programie finansowo-księgowym „efka” wystawionych faktur sprzedaży i faktur korygujących dla potrzeb rozliczeń podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Ewidencję taką prowadzi się jedną dla całego wydziału lub kilka w podziale wg niżej podanych zasad i powinna ona (powinny one) zawierać co najmniej:

- a/ oznaczenie ewidencji (rejestru)
- b/ liczbę porządkową dla ujętych w ewidencji dokumentów (faktur) sprzedaży
- c/ symbol (oznaczenie wystawcy) i nr kolejny faktury VAT w danym roku kalendarzowym
- d/ datę wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej VAT
- e/ datę obowiązku podatkowego, określaną (rozumianą) jako datę do podatku VAT
- f/ co najmniej nazwę nabywcy (odbiorcy) i jego numer identyfikacji podatkowej - NIP
- g/ wartość sprzedaży brutto oraz wartość sprzedaży netto i wartość podatku VAT z podziałem na stawki podatkowe w kolejności malejącej, a także łączną wartość należnego podatku VAT

W razie potrzeby, szczególnie w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT- 7 oraz informacji podsumowującej wg obowiązujących wzorów, a także przy dużej ilości transakcji sprzedaży w określonej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w okresie obrachunkowym, wskazane a nawet konieczne jest - po uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Urzędu - prowadzenie kilku ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT dla wyodrębnionych organizacyjnie lub tematycznie rodzajów sprzedaży lub też innych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

9. Sprzedaż oraz odsprzedaż towarów i usług, podlegających przepisom ustawy o VAT, dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokumentowana jest także zawsze fakturami VAT w celach prawidłowego rozliczenia tego podatku oraz rozrachunków z kontrahentami, zgodnie z podanymi w nich terminami płatności. Faktury te przekazywane są w oryginale nabywcom jedynie na ich żądanie, natomiast ich kopie powinny znajdować się w odpowiednich aktach wystawcy.

10. Ze względu na konieczność objęcia również pełną kontrolą rozrachunków (należności jednostki oraz gminy) z tytułu sprzedaży niepodlegającej przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), wprowadza się także obowiązek wystawiania (sporządzania) – w programie finansowo-księgowym „efka” - rachunków (lub równoważnych im przypisów) w celu udokumentowania przychodów ze sprzedaży lub innych czynności niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT,

za które należne są i pobierane odpowiednie wynagrodzenia lub opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Zasady wystawiania faktur VAT i rachunków oraz dokumentów je korygujących, dotyczących sprzedaży przedmiotów majątkowych i usług oraz innych odpłatnych czynności podlegających i niepodlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT), a także prowadzenia ich ewidencji są analogiczne, przy czym:

a/ oryginały faktur VAT i rachunków oraz dokumentów je korygujących nie muszą być każdorazowo doręczone nabywcom, będącym osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, chociaż jest to wskazane w celach rozrachunkowych za wykonanie tych dostaw i usług lub czynności oraz dowodowych, ale mogą one i powinny być wydane każdorazowo na żądanie nabywcy (odbiorcy) w dowolnym czasie - co do zasady - nie dłuższym niż 2 lata od daty jego wystawienia

b/ jedną kopię takiego dokumentu sprzedaży (tj. faktury lub rachunku) należy złożyć (dołączyć) do akt sprawy w komórce organizacyjnej, która dostawy te i usługi lub czynności zrealizowała zgodnie z wnioskiem oraz zasadami i przepisami prawa

c/ do Wydziału Księgowości Urzędu można przedłożyć jedynie – podpisane przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej - zestawienia miesięczne (rejestry sprzedaży) dla wszystkich wystawionych faktur VAT i rachunków sprzedaży, natomiast kopię określonej faktury lub rachunku należy dostarczyć dopiero na odrębne wezwanie - w razie potrzeby - w celu wykorzystania jej przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej lub sądowej tej należności

d/ w razie potrzeby na pisemny uzasadniony wniosek nabywcy można wystawić również duplikat faktury VAT, którego kopię wraz z tym wnioskiem dołącza się do kopii faktury, będącej już w aktach sprawy; takie duplikaty faktur nie wymagają żadnych wpisów do ewidencji (rejestrów) sprzedaży

12. Ustala się, że wystawiane w komórkach Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumenty sprzedaży (faktury, rachunki) oraz dowody je korygujące oznaczane będą - generalnie - w sposób następujący:

| | |
|---------------|---|
| F/WW/xxxxx/RR | - faktury VAT dla odbiorców za dostawy i usługi podlegające ustawie o VAT |
| R/WW/xxxxx/RR | - rachunki za usługi i inne czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT |
| KF/WW/xxxx/RR | - faktury korygujące sprzedaż udokumentowaną fakturami VAT |
| KR/WW/xxxx/RR | - rachunki korygujące sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu VAT |

gdzie: F lub R - oznaczenie dowodu sprzedaży (faktura, rachunek)

KF lub KR - oznaczenie dowodu korygującego sprzedaż

WW - symbol wydziału, w którym prowadzona jest ewidencja dowodów sprzedaży

RR - dwie ostatnie cyfry roku, w którym wystawiono fakturę lub rachunek

xxxxx - numer kolejny faktury lub rachunku w roku kalendarzowym

W razie potrzeby w/w symbol wydziału może być rozszerzony o dodatkowy znak pozwalający na niezbędne - dla określonych celów - wyodrębnienie różnych rodzajów sprzedaży prowadzonych w ramach działalności tego samego wydziału / komórki organizacyjnej.

13. Wystawianie w Urzędzie Miejskim w Radomiu faktur jak również rachunków, dotyczących sprzedaży towarów i usług oraz innych odpłatnych czynności, powinno odbywać się zawsze przy wykorzystaniu eksploatowanego w jednostce – działającego w sieci - systemu finansowo-księgowego „efka”. W sytuacji, kiedy komórka organizacyjna realizująca sprzedaż, albo też inny podmiot lub jednostka wystawiająca - zgodnie z umową lub zleceniem - w imieniu Gminy te dokumenty

sprzedaży, nie może być podłączona do sieci komputerowej, dostępnej w siedzibach Urzędu Miejskiego przy ul Jana Kilińskiego 30, ul Stefana Żeromskiego 53 lub Stanisława Moniuszki 8 w Radomiu, wystawianie faktur i rachunków sprzedaży w w/w systemie „efka” - przez osoby do tego upoważnione – powinno nastąpić – w ustalonych terminach - na udostępnionym do tego celu stanowisku pracy w wydziale (biurze) merytorycznym lub w innej komórce organizacyjnej, podłączonej do sieci komputerowej jednostki albo w Wydziale Księgowości Urzędu.

§ 2. Ustalenia dotyczące dokumentacji zakupu towarów i usług
oraz prowadzenia w tym zakresie rejestrów VAT i rozliczeń podatku naliczonego.

1. Zgodnie z obecnym stanem prawnym i faktycznym tylko Gmina Miasta Radomia jest czynnym podatnikiem podatku VAT, natomiast Urząd Miejski w Radomiu nie - na podstawie art. 15 ust 1 i 6 ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), ponieważ nie dokonuje on - w imieniu własnym i na własny rachunek - sprzedaży w ramach samodzielnej działalności gospodarczej lub innych czynności na podstawie umów cywilnoprawnych. Nie zmienia to jednak możliwości dokonywania przez obydwie te podmioty zakupu towarów i usług od podatników podatku VAT na podstawie wystawianych przez nich faktur, chociaż jedynie Gmina Miasta Radomia jest uprawniona do odliczania - na ich podstawie – w całości lub w części naliczonego w fakturach podatku VAT, ale tylko przy zakupach dotyczących w całości lub w części działalności opodatkowanych tym podatkiem.

Powyższe dotyczy, zarówno zakupów dokonywanych na potrzeby realizacji zadań własnych GMR, jak też zleconych jej ustawami oraz powierzonych w zakresie administracji rządowej lub samorządowej.

2. Zakupy towarów i usług, zarówno na zadania własne jak i zlecone oraz powierzone Gminy Miasta Radomia, objęte planem finansowym Urzędu Miejskiego w Radomiu, dokonywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne tej jednostki, zgodnie z zakresem ich działania ustalonym dla nich w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Dlatego też dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni w tym zakresie pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do dokonywania zakupów – przede wszystkim - u dostawców i wykonawców będących podatnikami podatku VAT, szczególnie w odniesieniu do działalności chociażby częściowo opodatkowanej tym podatkiem, oraz żądania od nich dokumentowania tego zakupu fakturami VAT. Zobowiązanie to nie zwalnia jednak z obowiązku stosowania również - przy dokonywaniu określonego zakupu towarów i usług - właściwego trybu zamówienia, zgodnie z zasadami i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dbałości o oszczędne wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z przepisami prawa w zakresie finansów publicznych. W związku z tym nie wyklucza się także możliwości zakupów u dostawców niebędących podatnikami podatku VAT lub zwolnionych od tego podatku. Ze względu jednak na charakter prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia i Urząd Miejski w Radomiu działalności - nie można nabywać towarów i usług wyłącznie na podstawie dokumentów zapłaty KP lub paragonów, w tym także paragonów fiskalnych, za wyjątkiem jednakże sytuacji, kiedy uzyskanie faktury do paragonu fiskalnego jest operacyjnie bardzo utrudnione i czasochłonne, np. z tytułu opłat parkingowych lub opłat za przejazdy autostradami. Zatem wszelkie zakupy drobnych materiałów i usług - dokonywane w jednostkach niebędących podatnikami podatku VAT lub zwolnionych podmiotowo od tego podatku - powinny być zawsze dokumentowane rachunkami.

3. Faktury VAT dotyczące zakupu towarów i usług powinny odpowiadać tym samym wymogom co faktury VAT dotyczące sprzedaży towarów i usług, a więc powinny one:

a/ dokumentować rzeczywistą operację gospodarczą tj. faktyczny zakup towaru lub usługi, albo też przedpłatę na poczet dokonania zakupu wg złożonego zamówienia

b/ wskazywać prawidłową oraz pełną nazwę i adres odbiorcy (nabywcy) towaru lub usługi, tj.

Gmina Miasta Radomia

ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom

NIP 7962817529 - w obrocie krajowym, lub

NIP-UE PL7962817529 - w obrocie z podmiotami z krajów UE

lub

Urząd Miejski w Radomiu

ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom (bez numeru NIP)

w zależności od tego, na czyje potrzeby dokonywany jest przedmiotowy zakup, tj. czy dotyczy on kosztów działalności Gminy Miasta Radomia (przy realizacji jej zadań własnych, zleconych lub też powierzonych), czy też kosztów funkcjonowania samego Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Natomiast w przypadku nabywania przedmiotów majątkowych (w tym szczególnie nieruchomości) i zakupu usług na rzecz Skarbu Państwa, nazwa i adres odbiorcy (nabywcy) winny być następujące:

Skarb Państwa

reprezentowany przez Prezydenta Miasta Radomia

Gmina Miasta Radomia

ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom

NIP 7962817529

c/ być zgodne od strony formalnej z odpowiednimi przepisami działu XI wymienionej na wstępie ustawy z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.12.2013r w sprawie wystawiania faktur

d/ zostać odebrane od dostawcy za pokwitowaniem (czytelny podpis) przez pracownika Urzędu Miejskiego w Radomiu, upoważnionego do dokonania przedmiotowego zakupu ze strony Gminy Miasta Radomia lub Urzędu Miejskiego, albo też przesłane pocztą na adres Gminy Miasta Radomia lub Urzędu Miejskiego w Radomiu bez podpisu osoby upoważnionej, ale zarejestrowane w kancelarii ogólnej (główniej) lub w wydziałowym dzienniku korespondencji przychodzącej, z zaznaczeniem również na tym dokumencie daty (dat) wpływu.

4. Osoba upoważniona (uprawniona) do dokonania zakupu towarów i usług oraz odbioru faktur VAT odpowiada również za formalno-prawną poprawność odebranego osobiście dowodu zakupu, z którą wiąże się m.in. możliwość dokonania odliczenia naliczonego w fakturze podatku VAT. Nie może zatem odbierać i podpisywać - ze strony Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego w Radomiu - faktur VAT, dotyczących zakupu towarów i usług, osoba nie uprawniona i nie znająca aktualnych przepisów w zakresie formalno-prawnej poprawności wystawiania tych dokumentów zakupu. Natomiast formalno-prawną oraz merytoryczną poprawność wystawienia faktur VAT, dotyczących zakupu towarów, robót i usług, a przesłanych drogą pocztową lub złożonych w kancelarii ogólnej, dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, dokonującej przedmiotowego zakupu, sprawdzający ten dokument (fakturę VAT), tj. dokonujący jego kontroli i opisu pod względem merytorycznym.

5. W Urzędzie Miejskim w Radomiu prowadzi się – również w programie finansowo-księgowym „efka” - co najmniej dwa oddzielne rejestry dla potrzeb rozliczenia naliczonego podatku VAT, tj. rejestr faktur VAT zakupu i rejestr faktur je korygujących, dotyczące Gminy Miasta Radomia w zakresie zakupu towarów, robót i usług na potrzeby realizacji zadań własnych oraz zleconych i powierzonych, w tym również dla zakupów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, w których ujmuje się oddzielnie wszystkie faktury i faktury korygujące, dotyczące zakupów towarów i usług związanych, zarówno bezpośrednio jak i pośrednio (w całości lub części) z działalnością podlegającą przepisom ustawy o podatku VAT. Zatem wszystkie faktury zakupu na rzecz Gminy Miasta Radomia, które związane są (służą) - chociażby w części (bezpośrednio lub pośrednio) z prowadzoną przez Gminę działalnością opodatkowaną, ujmuje się we właściwym rejestrze VAT zakupu, z odpowiednim

rozksięgowaniem (podziałem) wartości netto zakupów i podatku naliczonego, na podstawie danych szczegółowych (pozycji) z faktury zakupu, na dotyczące działalności opodatkowanej i zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, albo też do odliczenia podatku naliczonego tzw. wskaźnikiem proporcji. W tym celu konieczne jest bardzo dokładne i szczegółowe opisanie tych faktur, w ramach prowadzonej ich kontroli merytorycznej przez komórki organizacyjne dokonujące zakupów, oraz rozliczenie podanego w nich podatku VAT, stosując odpowiednio ustalone zasady oraz oznaczenia w tym zakresie.

Pozostałe dokumenty zakupu tj. faktury VAT i rachunki wystawione dla Gminy Miasta Radomia lub Urzędu Miejskiego w Radomiu - nie dotyczące chociażby częściowo działalności opodatkowanej podatkiem VAT - ujmowane są w innych rejestrach księgowych dotyczących zakupów towarów, robót i usług, z podziałem jedynie wg potrzeb w zakresie rozliczania tych zakupów.

6. Zgodnie z art. 7 ust 2 i 3 oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług wszystkie przekazania lub zużycia towarów bez wynagrodzenia oraz nieodpłatne świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika (pracowników i członków organów gminy) oraz darowizny, za wyjątkiem przekazywanych drukowanych materiałów reklamowych i informacyjnych oraz prezentów o małej wartości i próbek, traktuje się obecnie jako działalność podlegającą opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT jedynie pod warunkiem, że przy ich zakupie podatnikowi przysługiwało prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu w całości lub w części.

W tym zakresie Gmina Miasta Radomia otrzymała pisemne interpretacje przepisów prawa, wydane przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Radomiu w dniu 15.12.2006r, z których wynika, że – w obecnym stanie prawnym - nie podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług :

- wydania (przekazania) przedmiotów majątkowych (towarów) na potrzeby reprezentacyjne władz miasta, czyli zużycie różnych towarów na poczęstunek gości lub interesantów, wręczanie upominków w tym celu zakupionych, tj. najczęściej artykułów powszechnego użytku oraz obrazów, kwiatów itd.

- wydania (przekazania) – zakupionych w tym celu - przedmiotów majątkowych (towarów) na potrzeby reklamowe i promocyjne miasta, czyli nieodpłatne przekazanie materiałów o tematyce dotyczącej miasta, najczęściej książek, albumów, płyt, maskotek, ale także różnych przedmiotów z herbem lub nazwą miasta

- wydania (przekazania) – zakupionych w tym celu - przedmiotów majątkowych (towarów) na nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach oraz upominki przekazywane nieodpłatnie zwycięzcom lub uczestnikom oraz innym osobom, w ramach imprez organizowanych przez miasto lub pod patronatem Prezydenta Miasta, a także z okazji różnych uroczystości z udziałem władz miasta - zgodnie z postanowieniem (interpretacją) Naczelnika PUS nr 1424/1120/443/63c/2006/IW

- wydania (przekazania) – zakupionych (centralnie) w tym celu - przedmiotów majątkowych, głównie środków trwałych i wyposażenia, dla wewnętrznych jednostek organizacyjnych Gminy, do realizacji ich zadań, jeżeli kupującemu nie przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w fakturach ich zakupu

- wydania (przekazania) – zakupionych w tym celu - przedmiotów majątkowych, głównie środków trwałych i wyposażenia, dla obcych jednostek organizacyjnych, np. Policji, Straży Pożarnej itp., do realizacji ich zadań, jeżeli kupującemu nie przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w fakturach ich zakupu

Dodatkowo z powyższych interpretacji wynika, że jeżeli przedmiotowe zakupy związane są lub dotyczą działalności zwolnionej albo niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, wtedy to

również czynności nieodpłatnego przekazania i darowizny towarów oraz sfinansowane z budżetu miasta zakupy usług w tym celu nie rodzą obowiązku podatkowego w podatku VAT, a podatek VAT naliczony przy tych zakupach nie podlega odliczeniu.

7. Zgodnie z przepisami art. 86 w/w ustawy z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług, kwoty podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu, dokonanych na potrzeby działalności opodatkowanych podatkiem VAT, mogą być odliczone od podatku należnego – co do zasady - w rozliczeniu podatku za okres (miesiąc), w którym w odniesieniu do nabytych towarów i usług powstał obowiązek podatkowy u sprzedawcy (dostawcy) lub w jednym z dwóch następnych okresów rozliczeniowych, nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik (nabywca) otrzymał fakturę dotyczącą tego zakupu. Uprawnienie do odliczenia na bieżąco podatku naliczonego zostało więc ograniczone czasowo i po tym okresie może być zrealizowane jedynie poprzez dokonanie korekty deklaracji podatkowej VAT-7 za okres, w którym powstało prawo do obniżenia podatku należnego o naliczony, nie później jednak jak w ciągu 5 lat.

Oprócz tego przepisy o prowadzeniu rachunkowości zobowiązują do ujmowania w prowadzonych księgach rachunkowych wszystkich dowodów księgowych, w tym także faktur i rachunków, w okresach których dotyczą tj. w których wystąpiła - dokumentowana tymi dowodami - operacja gospodarcza.

8. W związku z powyższym oraz w celu ujęcia faktur zakupu we właściwych rejestrach i okresach obrachunkowych, a także prawidłowego i w terminie również rozliczenia naliczonego podatku VAT, zobowiązuje się wszystkich pracowników, uprawnionych do odbioru faktur zakupu od dostawców, a także dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych, otrzymujących te dowody zakupu drogą pocztową lub za pośrednictwem kancelarii ogólnej Biura Obsługi Mieszkańca, do bezzwłocznego (max w ciągu 3 dni roboczych) przekazywania otrzymanych faktur, dotyczących zakupu towarów i usług, do Wydziału Księgowości Urzędu, przy czym – przed ich przekazaniem - winny być już one odpowiednio opisane, zgodnie z zasadami i ustaleniami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim. Jednocześnie - ze względu na przyjęty w Urzędzie Miejskim w Radomiu zdecentralizowany system dokonywania zakupów w zakresie poszczególnych działalności - dla celów rozliczania podatku naliczonego VAT - ustala się, że datą otrzymania faktury zakupu w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług (VAT) jest data wpływu faktury VAT do kancelarii ogólnej w BOM lub do którejkolwiek komórki merytorycznej jednostki albo też data odbioru faktury przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Radomiu. Data wpływu dokumentu zakupu do jednostki Urząd Miejski, albo też data jego otrzymania lub odbioru przez upoważnionego pracownika, powinny być zaznaczone na otrzymanym dokumencie zakupu w formie stempla lub podania (wpisu) jej przy podpisie odbierającego.

9. Ustala się, że dla potrzeb rozliczania podatku VAT oraz ewidencji księgowej kosztów, dokumenty (dowody) zakupu tj. zarówno faktury jak i rachunki, rejestrowane (ujmowane) będą w ewidencjach (rejestrach zakupu) tych dokumentów w programie finansowo-księgowym „efka” - co najmniej - oddzielnie dla faktur i rachunków zakupu wraz z ciągłą ich numeracją w poszczególnych miesiącach kalendarzowych w każdym roku.

10. Powyższe ustalenia dotyczące zarówno osób uprawnionych jak i dokumentacji zakupu towarów i usług oraz ich ewidencji dla potrzeb VAT mają zastosowanie również do faktur i rachunków korygujących w zakresie zakupów, a także ich duplikatów, wystawianych w sytuacjach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach. Wyjątkiem w tym zakresie są tylko noty korygujące, które wystawia się w razie wystąpienia takiej potrzeby do faktur zakupu i ewidencjonuje jedynie poza programem „efka” przez komórki organizacyjne właściwe merytorycznie w sprawie, a ich potwierdzone przez kontrahentów kopie przekazuje się do księgowości celem dołączenia do faktur

zakupu, których dotyczą.

§ 3. Ustalenia dotyczące organizacji i terminów wystawiania dowodów sprzedaży.

1. Faktury VAT i rachunki oraz dokumenty je korygujące, dotyczące sprzedaży towarów i usług przez Gminę Miasta Radomia i Urząd Miejski w Radomiu, sporządza się - z zastrzeżeniem podanym niżej w pkt. 2 – wyłącznie przy wykorzystaniu użytkowanego oprogramowania finansowo-księgowego „efka”. W związku z tym dyrektorzy komórek organizacyjnych umożliwią nowozatrudnionym pracownikom, uprawnionym do wystawiania rachunków i faktur VAT w tym programie, odbycie chociaż wstępnego instruktażu w zakresie sporządzania tych dokumentów sprzedaży w ramach swojego wydziału/biura lub – po uprzednim uzgodnieniu i doraźnie - w Wydziale Księgowości Urzędu. Oprócz tego wszyscy pracownicy uprawnieni do wystawiania (sporządzania) faktur i rachunków w w/w programie „efka” , powinni zostać okresowo, tj. co najmniej raz na 3 lata, przeszkoleni (wziąć udział w szkoleniu) w zakresie obsługi modułu fakturowania tego programu oraz zmian w obowiązujących przepisach prawa w ramach szkolenia zorganizowanego w Urzędzie Miejskim w tym celu.

2. Ze względu na obowiązujące przepisy o sprawozdawczości budżetowej, zarówno faktury sprzedaży VAT jak również rachunki, dotyczące sprzedaży niepodlegającej przepisom ustawy o podatku VAT, wystawić należy w ciągu 10 dni od daty dokonania sprzedaży tj. od daty wydania towaru lub też wykonania usługi albo wykonania innej czynności podlegającej opodatkowaniu podatkiem, nie później jednak jak do max. 7 dnia miesiąca następującego po w/w dacie sprzedaży.

Również w sytuacji otrzymania przez Gminę Miasta Radomia całości lub części zapłaty należności, dotyczącej sprzedaży podlegającej ustawie o podatku VAT , faktura sprzedaży VAT powinna zostać wystawiona nie później niż w w/w terminach, ale liczonych od daty otrzymania środków. W takich przypadkach informację o wpływie środków na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu Miejskiego przekazuje niezwłocznie – w formie pisemnej (np. wydruku, zestawienia itp.) - Wydział Księgowości Urzędu, a momentem podatkowym w podatku VAT (tzw. datą do VAT) przy wystawianiu faktury jest wtedy data wpływu (otrzymania) tych środków.

3. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego (obrachunkowego) należy sporządzić wydruki każdego z funkcjonujących w komórce organizacyjnej rejestrów sprzedaży, oddzielnie wg ustalonych wzorów dla potrzeb podatku VAT oraz pozostałej sprzedaży poza VAT, za ten miesiąc oraz sprawdzić je z posiadanymi w swoich aktach kopiami faktur i faktur korygujących lub rachunków dla sprzedaży niepodlegającej VAT i - po podpisaniu rejestrów przez dyrektora wydziału lub kierownika biura – przekazać je do Wydziału Księgowości Urzędu w terminie nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca po obrachunkowym. Razem z rejestrami faktur korygujących VAT lub najpóźniej w okresie do 20 dni po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy również przekazać do Wydziału Księgowości Urzędu pisemną informację (lub kserokopię dowodu) o dacie skutecznego doręczeniu odbiorcom (nabywcom) przekazanych lub wysłanych im faktur korygujących VAT, zgodnie z potwierdzeniami odbioru na tych fakturach lub posiadanymi „zwrotkami” w tym zakresie.

4. Kopie faktur dotyczących sprzedaży podlegającej przepisom ustawy o podatku VAT oraz rachunki sprzedaży niepodlegającej VAT, komórki organizacyjne właściwe merytorycznie, tj. wystawiające te faktury i rachunki, w Urzędzie Miejskim w Radomiu powinny gromadzić i przechowywać je w przeznaczonych do tego segregatorach, pogrupowane (odrębnie) wg prowadzonych rejestrów (ewidencji) sprzedaży oraz poszczególnych miesięcy ich wstawienia, wraz z kopiami stosownych wydruków z tych rejestrów (o których mowa wyżej w ust. 3) co najmniej przez okres 24 miesięcy, a następnie przekazać je zgodnie z przepisami do archiwum zakładowego. Kopie tych dokumentów sprzedaży należy udostępniać każdorazowo – w razie potrzeby - w trakcie kontroli podatkowej oraz

dla celów egzekucji sądowej lub administracyjnej należności budżetowych z nich wynikających.

5. W przypadku, kiedy kopie dokumentów sprzedaży nie mogą być – z uzasadnionych przyczyn - gromadzone i przechowywane w sposób podany wyżej w ust 4, wtedy stosowne faktury i rachunki sprzedaży sporządzać (wystawiać) należy w 3 egzemplarzach, z czego po - zakończeniu miesiąca w terminie do 7 dni - pierwszą kopię tego dokumentu sprzedaży przekazuje się, wraz z wydrukiem rejestru (ewidencji), do Wydziału Księgowości Urzędu w celu rozliczenia podatku VAT oraz dla potrzeb prowadzenia egzekucji tych należności budżetowych.

6. Rozliczenia w zakresie podatku VAT, w tym także sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych, dokonuje Wydział Księgowości Urzędu na podstawie posiadanej ewidencji księgowej oraz przekazanej - przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu - dokumentacji tj. sporządzonych w tym zakresie wydruków miesięcznych rejestrów sprzedaży VAT i kopii faktur VAT, o których mowa wyżej w ust. 5.

§ 4. Kasy rejestrujące sprzedaż VAT dla osób fizycznych.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności zobowiązujących (nakazujących) rejestrowanie przez Gminę Miasta Radomia sprzedaży oraz odsprzedaży towarów i usług, podlegających przepisom ustawy o VAT, dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w tym także dla pracowników Urzędu Miejskiego, przy zastosowaniu kas rejestrujących przyjmuje się następujące – niżej podane – zasady organizacji i postępowania w tym zakresie.

2. Stosownie do potrzeb każdej komórki organizacyjnej ewidencje sprzedaży dla w/w osób fizycznych należy prowadzić w wyodrębnionych dla tego rejestrach w programie finansowo-księgowym „efka”, z możliwością wydruku niezależnie, zarówno faktury VAT jak i paragonu fiskalnego, w tym przypadku z drukarki fiskalnej. Urządzenia te bowiem należy – co do zasady - stosować w Urzędzie Miejskim w Radomiu do przedmiotowej ewidencji obrotu (sprzedaży) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

3. Przedmiotowa sprzedaż Gminy Miasta Radomia dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentowana powinna być zawsze paragonem fiskalnym (w celu zarejestrowania obrotu) oraz dodatkowo - ale równocześnie tj. w tym samym czasie - także fakturą VAT, która jako dokument rozrachunkowy - z wyznaczonym w niej terminem płatności - jest przekazywana nabywcy. Oryginał paragonu fiskalnego w takich przypadkach winien zostać dołączony do kopii faktury i razem z nią złożony i przechowywany w aktach wystawcy lub dostarczony do Wydziału Księgowości Urzędu na zasadach i w terminach ustalonych (określonych) wyżej dla faktur VAT.

4. W sytuacjach wyjątkowych, tj. przy ewidencji sprzedaży specyficznego rodzaju towarów lub usług poza siedzibą i obiektami Urzędu Miejskiego w Radomiu, np. najmu gminnych lokali mieszkalnych, czynsze za doraźną dzierżawę gruntu na targowiskach itp., oraz po spełnieniu łącznie wszystkich poniższych warunków, a mianowicie:

a) istnieniu - w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub w podmiocie prowadzącym sprzedaż w imieniu i na rachunek Gminy Miasta Radomia na podstawie stosownych umów lub porozumień - szczegółowej imiennej dokumentacji dotyczącej tej sprzedaży,

b) zapewnieniu dokonania pełnej (sprawdzalnej przez okres 5 lat) odpłatności przez odbiorców za sprzedaż towarów lub świadczonych usług przed oraz po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi,

c) nie występowania konieczności lub potrzeby wystawiania faktur VAT na mocy określonego przepisu prawa, zarówno w czasie dokonywania sprzedaży jak i w terminie późniejszym,

dopuszcza się - po uzgodnieniu z Głównym Księgowym Urzędem - dokumentowanie tego rodzaju sprzedaży towarów i usług jedynie za pomocą paragonów fiskalnych z kasy fiskalnej. W takich przypadkach oryginał paragonu fiskalnego winien być wręczony (wydany) odbiorcy przy wydaniu towaru lub odbiorze wykonanej usługi, natomiast oryginał dowodu zapłaty za towar lub usługę (dowód KP, bankowy dowód wpłaty lub kopia przelewu bankowego itp.), będący w posiadaniu odbiorcy i stanowiący jego pokwitowanie dokonania zapłaty za przedmiotową sprzedaż, podlega włączeniu (załączeniu) do dokumentacji sprzedaży, znajdującej się w komórce (podmiocie) realizującym w imieniu GMR sprzedaż towaru lub usługi

Dokumentami sprzedaży - przekazywanymi do Wydziału Księgowości Urzędu - są w tym przypadku dobowe oraz okresowe (maksymalnie za okresy miesięczne) raporty fiskalne, wyemitowane z kas fiskalnych, na których sprzedaż ta jest rejestrowana, wraz ze specyfikacją w nich ilości i wartości dla poszczególnych przedmiotów sprzedaży.

§ 5. Postanowienia końcowe.

1. Niniejsze zasady opracowano z uwzględnieniem stanu prawnego na dzień 01.04.2014r.

Wprowadzone zmiany w przepisach prawa i interpretacjach dotyczących przedmiotowego podatku od towarów i usług (VAT) - wydane po tym dniu - winny być na bieżąco uwzględniane przez wszystkie komórki organizacyjne, których ustalenia zarządzenia dotyczą, niezależnie od terminu opracowania i wprowadzenia w życie stosownych zmian lub uzupełnień do niniejszych zasad.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie naliczonego i należnego podatku VAT, uwzględniające również obowiązki dotyczące klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków budżetowych, zarówno w zakresie rozliczeń bieżących jak i też koniecznych korekt, dotyczących tego podatku, a także rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tego tytułu, zostały ustalone odrębnie w załączniku do zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Radomiu.

3. Ewentualne sprawy sporne lub niejasności w stosowaniu postanowień niniejszego zarządzenia podlegają wyjaśnieniu lub uzgodnieniu z Głównym Księgowym Urzędem, który jednocześnie jest zobowiązany także do opracowywania - stosownie do potrzeb - projektów koniecznych zmian lub uzupełnień w tym zakresie, wynikających z istotnych zmian w przepisach lub też w organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu.