

**ZARZĄDZENIE NR 102/2016**  
**BURMISTRZA BIAŁEGO BORU**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji centralizacji podatku VAT i fakturowania w Gminie Biały Bór

centralizacji podatku VAT podlegają:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Instrukcję centralizacji podatku VAT i fakturowania w Gminie Biały Bór oraz w jej jednostkach budżetowych, tj.:

- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białym Borze,
- Zespół Szkół Nr 1 im. H.Sienkiewicza w Białym Borze,
- Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze

wraz ze wzorem wewnętrznych procedur stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

**§ 2**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez Burmistrza/Dyrektora/Kierownika w polityce rachunkowości.
2. Rejestry dla celów podatku VAT prowadzone są odrębnie w każdej jednostce, w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Fakturowanie prowadzone jest zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w każdej z jednostek, zatwierdzonej przez Burmistrza/Dyrektora/Kierownika.
4. Każda jednostka odrębnie posiada w przepisach wewnętrznych instrukcję/regulamin fakturowania wynikający z § 20a Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

**§ 3**

1. Za stosowanie Instrukcji odpowiedzialni są kierownicy jednostek (załącznik Nr 2), którzy z racji powierzonych im obowiązków winni są zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. W Urzędzie Miejskim za stosowanie instrukcji odpowiedzialni są bezpośrednio pracownicy wymienieni w Załączniku Nr 1.
3. Przez fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Instrukcji rozumie się podpis złożony w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Znajomość Instrukcji nie zwalnia w/w pracowników od obowiązku przestrzegania przepisów prawnych o charakterze ustaw, rozporządzeń itp.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenie powierza się Skarbnikowi gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a mocą obowiązującą od dnia 1.01.2017 r.

Burmistrz Białego Boru

.....Paweł Stanisław Mikołajewski

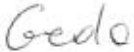
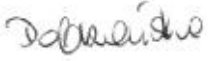
Podpis Burmistrza

Gmina Biały Bór  
 POWIAT Szczecinecki  
 woj. zachodniopomorskie  
 NIP 673-177-58-13 Regon 330920801

Załącznik Nr 1  
 do Instrukcji centralizacji  
 podatku VAT i fakturowania  
 w gminie Biały Bór

.....  
 (nazwa jednostki – pieczęć)

**Wykaz stanowisk organizacyjnych otrzymujących  
 Instrukcję**

| L.p. | Imię i Nazwisko  | Stanowisko                                                                                                  | Data       | Podpis                                                                                |
|------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Anna Dobrzańska  | Skarbnik Gminy                                                                                              | 30.12.2016 |    |
| 2    | Iwona Gabrysiak  | Poinspektor ds. płac, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Miejskim w Białym Borze | 30.12.2016 |    |
| 3    | Aniela Pawłowska | Inspektor ds. księgowości budżetowej VAT w Urzędzie Miejskim w Białym Borze                                 | 30.12.2016 |  |
| 4    | Joanna Geda      | Inspektor ds. księgowości budżetowej VAT w Urzędzie Miejskim w Białym Borze                                 | 30.12.2016 |  |
| 5    | Anna Dobrzańska  | Podinspektor ds. rozliczeń należności i zobowiązań komunalnych                                              | 30.12.2016 |  |

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**INSTRUKCJA  
CENTRALIZACJI PODATKU VAT I FAKTUROWANIA  
W GMINIE BIAŁY BÓR**

**Rozdział I**

**Przedmiot instrukcji**

**Zakres instrukcji**

1. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady fakturowania sprzedaży w Gminie Biały Bór oraz w podległych samorządowych jednostkach budżetowych Gminy Białym Borze, oraz odpowiadające im procedury postępowania.
2. Zasady określone w Instrukcji pozwalają wypełnić w Gminie Biały Bór obowiązek zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktur w stosunku do faktur papierowych i elektronicznych.
3. Instrukcja została opracowana w oparciu o akty prawne wymienione w pkt. 2 Instrukcji.
4. Zagadnienia nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
  - polityka rachunkowości

**2. Akty prawne**

1. Instrukcję opracowano w oparciu o następujące akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2016.2032)
  - 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U.2016.1888)
  - 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2016.710 z późn.zm.)
  - 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2015.613 z późn. zm.)
  - 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016. 1047)
  - 6) Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz.U.2016.476 z późn. zm.)
  - 7) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U.2016.1578 z późn. zm.)
  - 8) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2016.380 z późn. zm.)
  - 9) Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U.2016.2137)
  - 10) Ustawa z dnia 16 listopada 2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce (Dz.U. z 2012 r., poz. 1342)

- 11) Ustawa z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczenia 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.2016.1454)
  - 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (M.P. Nr 33, poz. 392 z późn. zm.)
  - 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (t.j.Dz.U.2012.1428)
  - 14) Zalecenie Komisji Europejskiej z dnia 19 października 1994 r. nr 1994/820/WE dotyczącego aspektów prawnych elektronicznej wymiany danych (Dz. Urz. UE L 338 z 28.12.1994, s. 98)
  - 15) Dyrektywa 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L z 2006 r. nr 347/1)
  - 16) Dyrektywa Rady 2010/45/UE z dnia 13 lipca 2010 r. zmieniająca dyrektywę 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej w odniesieniu do przepisów dotyczących fakturowania (Dz. Urz. UE L z 2010 r. nr 189/1)
- z uwzględnieniem uchwały NSAIFPS 1/13 z dnia 24 czerwca 2013 r., Wyroku Trybunału Europejskiego z dnia 29.09.2015r. oraz Komunikatu Ministra Finansów z dnia 29.09.2015r o skutkach wyroku TSUE.

#### Podstawowe terminy użyte w Instrukcji

1. Kierownik Jednostki - rozumie się przez to osobę lub organ jedno- lub wieloosobowy, który - zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności - uprawniony do zarządzania jednostką,
2. Jednostki budżetowe – jednostki budżetowe Gminy Biały Bór;
3. Gmina – Gmina Biały Bór
4. Księgi podatkowe - to księgi rachunkowe, ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci (art. 3 pkt 4 Ordynacji podatkowej).
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) to numer nadawany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681 z późn. zm.).
6. Autentyczność pochodzenia faktury - to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub świadczącego usługi albo wystawcy faktury.
7. Integralność treści faktury - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawiera faktura.
8. Faktura to dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane zawarte w art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
9. Faktura elektroniczna - to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.
10. Za fakturę uważa się także:
  - 1) bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem

- samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
- nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany dla podatku,
  - numer i datę wystawienia biletu,
  - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;
- 2) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
- określenie usługodawcy i usługobiorcy,
  - numer kolejny i datę ich wystawienia,
  - nazwę usługi,
  - kwotę, której dotyczy dokument;
- 3) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
- nazwę sprzedawcy i numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany dla podatku,
  - numer kolejny i datę wystawienia,
  - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
  - kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku;
- 4) rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, wystawiane przez podatników nie zarejestrowanych jako podatnicy VAT czynni, z wyjątkiem gdy do wystawienia faktury obowiązani są podatnicy, o których mowa w art. 16 ustawy o VAT;
- 5) dokument VAT dotyczący usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które pobierane są opłaty trasowe, wystawiany za okresy miesięczne przez Centralne Biuro Opłat Trasowych (CRCO) Europejskiej Organizacji do Spraw Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL) w imieniu Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, jeżeli zawiera co najmniej następujące dane:
- określenie usługobiorcy i usługodawcy,
  - informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy,
  - datę wystawienia,
  - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
  - stawkę podatku,
  - kwotę podlegającą opodatkowaniu bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - łączną kwotę należności wraz z podatkiem,
  - kwotę podatku
- jeżeli nie są to usługi w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które pobierane są opłaty trasowe, opodatkowane stawką podatku w wysokości 0%;

## **Rozdział II**

### **Procedura centralizacji podatku VAT w Gminie Biały Bór.**

W wyroku Trybunału Europejskiego wynika, że gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatników podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności

gospodarczej przewidzianej w art. 9 ust. 1 dyrektywy VAT Nr 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 roku.

Oznacza to, że jednostki budżetowe nie mogą samodzielnie być podatnikami podatku VAT. Podatnikiem podatku VAT jest wyłącznie Gmina Biały Bór.

Konsolidacja podatku VAT w gminie oznacza z kolei, że jednostki, które dotychczas nie były podatnikami podatku VAT, w wyniku scentralizowania rozliczeń – automatycznie się nimi stają ze względu na realizację przez nie zadań gminy. Zobligowane są do wystawiania faktur VAT.

## **ETAPY PROCEDURY CENTRALIZACJI PODATKU VAT :**

### **1. Wyrejestrowanie**

W dniu 16 września 2016 roku Gmina Biały Bór złożyła do Urzędu Skarbowego w Szczecinku informację wraz z załącznikiem pn. „Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, z którymi od dnia 01 stycznia 2017 będzie dokonywała scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług”. Ponadto dnia 14 grudnia 2016 roku gmina złożyła także NIP-2 tj. Zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem, wymieniając w nim jednostki podlegające scentralizowaniu w rozliczeniu z podatku VAT. Tymi dwoma dokumentami Gmina Biały Bór wyrejestrowała jednostki budżetowe będące podatnikiem podatku VAT do dnia 31.12.2016r.

Gmina Biały Bór, począwszy od 01.01.2017 roku stała się scentralizowanym podatnikiem VAT.

### **2. Zmiana preambuły umów.**

Każda umowa zawarta z kontrahentem w preambule musi zawierać :

**Gmina Biały Bór – reprezentowana przez /lub - nazwa jednostki budżetowej i jej adres, nr NIP Gminy 673-177-58-13.**

**Przykład 1:** Gmina Biały Bór, reprezentowana przez Zespół Szkół Nr 1 im. H.Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 29, 78-425 Biały Bór, reprezentowana przez Dyrektora Panią ....., NIP: 673-177-58-13

**Przykład 2:** Gmina Biały Bór - Zespół Szkół Nr 1 im. H.Sienkiewicza w Białym Borze, ul. Dworcowa 29, 78-425 Biały Bór reprezentowana przez Dyrektora Panią ....., NIP: 673-177-58-13

### **3. Zmiana ceny przy umowach sprzedaży usług:**

Każda umowa musi zawierać doprecyzowanie ceny, czy jest to cena brutto czy netto + obowiązująca stawka podatku VAT. W przypadku umów długoletnich należy sporządzić aneksy do umów już zawartych uwzględniające faktyczną cenę brutto / netto, tak aby od dnia 01.01.2017 roku były prawidłowo określone kwoty.

### **4. Zmiana faktur:**

Należy zmienić dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupu towarów i usług, czyli wystawianie i otrzymywanie faktur przez inny podmiot niż podatnik oraz danych identyfikacyjnych zawartych na fakturze:

### **Faktura sprzedaży ( wystawiana przez np. MGOPS)**

**Przykład 1 :** Wystawca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Biały Bór

Sprzedawca : Gmina Biały Bór, NIP: 673-177-58-13

**Przykład 2 :** faktura sprzedaży na druku bez odrębnego miejsca na wystawcę i sprzedawcę, tylko łącznie 1miejsce:

Sprzedający : Gmina Biały Bór – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Biały Bór, NIP: 673-177-58-13

### **Faktura zakupu: ( otrzymana )**

**Przykład 1:** Odbiorca/Płatnik: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Biały Bór

Nabywca : Gmina Biały Bór, NIP: 673-177-58-13

**Przykład 2 :** faktura zakupu bez odrębnego miejsca na nabywcę i odbiorcę, tylko łącznie 1 miejsce:

Nabywca: Gmina Biały Bór – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Biały Bór, NIP: 673-177-58-13

Konto bankowe: podaje się konto jednostki budżetowej, gdyż będą to dochody jednostki. Jednostka prowadzi windykację należności, ich ewidencję.

**Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi** odbywają się na podstawie **noty księgowej**. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi **tylko z tej samej gminy** są wyłączone z opodatkowania i uznane, jako czynność wewnętrzna podatnika- Gminy.

### **5. Sporządzanie rejestrów zakupów i sprzedaży**

Każda jednostka budżetowa sporządza i prowadzi rejestr zakupów i sprzedaży w formie elektronicznej lub papierowej wynikający z ewidencji księgowej. Rejestry są sporządzane w groszach, bez zaokrąglania.

### **6. Deklaracje cząstkowe (jednostkowe) miesięczne VAT -7**

Każda Jednostka budżetowa zobowiązana jest do sporządzania miesięcznych deklaracji VAT -7, w terminie do 15-stego każdego miesiąca następującego po m-cu, za który dotyczy niniejsze rozliczenie podatku VAT, na podstawie ewidencji księgowej w zakresie podatku naliczonego, jak i należnego. Deklaracja składana przez jednostkę budżetową będzie sporządzana w groszach, bez zaokrągleń.

W przypadku braku w danym okresie rozliczeniowym ( miesiącu) przychodów lub kosztów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – należy sporządzić „zerową” deklarację w wyznaczonym terminie jw.

Deklarację wraz z rejestrami zakupu i sprzedaży składa się do Gminy Biały Bór, w sekretariacie, wskazując adres:

Gmina Białym Borze, ul. Żymierskiego 10, 78-425 Biały Bór

Na podstawie deklaracji z jednostek oraz Urzędu Miejskiego pracownik urzędu sporządzi zbiorczą deklarację VAT-7 skierowaną do Urzędu Skarbowego w Szczecinku.

## **7. Kasa fiskalna**

Żadna z jednostek budżetowych gminy nie posiada i nie prowadzi sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej.

## **8. Zapłata podatku VAT:**

Ustala się następujący sposób przelewów podatku VAT przez jednostki budżetowe oraz Gminę Biały Bór:

### **a) W jednostkach :**

-przelew na konto gminy Biały Bór przeznaczone do centralizacji VAT o Nr: 37 9317 1025 1300 1023 2000 0100

### **b) W Urzędzie Miejskim:**

- przelew z konta dochodów o numerze 37 9317 1025 1300 1023 2000 0003 na konto wydatków nr 64 9317 1025 1300 1023 2000 0002 kwoty podatku VAT należnego;  
- przelew z konta wydatków nr 64 9317 1025 1300 1023 2000 0002 na konto centralizacji VAT nr 37 9317 1025 1300 1023 2000 0100, kwoty podatku należnego pomniejszonego o podatek naliczony, wynikający z jednostkowej deklaracji VAT-7;

### **c) Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego:**

- przelew podatku VAT dokonuje się z konta 37 9317 1025 1300 1023 2000 0100 na konto Urzędu Skarbowego.  
- w związku z zaokrągleniem kwoty podatku, w przypadku braku odpowiedniej kwoty na koncie centralizacji - różnice groszowe przelewane są z konta wydatków, natomiast w przypadku nadmiaru środków na koncie centralizacji VAT, pozostającą różnicę groszową przelewa się na konto wydatków.

## **9. Ewidencja księgową na kontach:**

### **A) Jednostki budżetowe:**

#### **a) Faktura zakupu:**

402 lub inne odpowiednie z klasyfikacją/201.....- w wartości netto faktury;  
225 z analityką /201.....- w wartości podatku VAT

#### **b) P-w faktury:**

201...../130 z klasyfikacją - w wartości brutto

#### **c) Faktury sprzedaży:**

720 lub inne z klasyfikacją/220.....- w wartości netto  
720 lub inne z klasyfikacją/225 z analityką- w wartości podatku VAT

#### **d) Przelew podatku Vat do Gminy:**

225 z analityką/130 z klasyfikacją – przelew różnicy podatku należnego pomniejszonego o podatek naliczony, wynikający z jednostkowej deklaracji Vat, jako podatek Vat do zapłaty.

### **B) Gmina Biały Bór:**

#### **a) Urząd dochody- jednostka 002**

##### **1. Faktury sprzedaży:**

221 z analityką/720 .....- w wartości netto  
221 z analityką/225 004 - w wartości podatku VAT

##### **2. Przeksięgowanie na koniec miesiąca:**

225 004/280 000- łączna wartość podatku należnego wynikająca z ewidencji sprzedaży za dany miesiąc

3. *Księgowanie po Wn konta 280 000- Rozrachunki z jst- Rozliczenie z tytułu VAT, w wysokości kwoty wynikającej z rejestru sprzedaż- Vat należny, w korespondencji z kontem 281 000- konto techniczne*

**b) Organ- jednostka 000**

1. *Jednostkowe deklaracje Vat-7 z jednostek budżetowych:*

- Ostatniego dnia każdego miesiąca księguje się jednostkowe deklaracje Vat-7 tj. podatek należny i podatek naliczony
  - na stronie Wn konta 224 z analityką utworzoną dla każdej jednostki odrębnie księguje się Vat naliczony
  - na stronie Ma konta 224 z analityką utworzoną dla każdej jednostki odrębnie księguje się Vat należny,
  - na stronie Wn konta 280 z analityką utworzoną dla każdej jednostki odrębnie, księguje się saldo z konta 224 tj. kwota Vat do zapłaty,
  - na stronie Ma konta 280 z analityką utworzoną dla każdej jednostki odrębnie, księguje się saldo z konta 224 tj. kwota Vat do zwrotu.

2. *Przebieganie jednostkowych deklaracji VAT-7 w celu ich scentralizowania:*

- Przebieganie Vat należnego poszczególnych jednostek na konto Vat scentralizowanego  
224 z analityką jednostki/ 224 555 – Centralizacja- rozliczenie z tytułu VAT
- Przebieganie Vat naliczonego poszczególnych jednostek na konto Vat scentralizowanego  
224 555 – Centralizacja- rozliczenie z tytułu VAT / 224 z analityką jednostki

2. *Księgowanie wpłat podatku Vat od jednostek budżetowych:*

Jednostki budżetowe zobowiązane są do zapłaty podatku Vat na konto scentralizowanego podatku w Gminie, do 25-go następnego miesiąca, za który jest sporządzona deklaracja jednostkowa.

- P-w z jednostki budżetowej na konto centralizacji VAT kwoty podatku Vat do zapłaty  
139 000-Inne rozrachunki bankowe VAT/ 280 z analityką na poszczególne jednostki,

3. *Różnice groszowe VAT wynikające ze scentralizowania podatku:*

- 139 000/224 555- P-w dopłata różnicy podatku Vat – Przelew wykonuje się z konta wydatków na scentralizowane konto;
- 224 555/139 000- P-w zwrot różnicy podatku Vat –Przelew wykonuje się ze scentralizowanego konta na wydatki;

4. *P-w scentralizowanego podatku Vat do Urzędu Skarbowego:*

- 224 555/139 000- przelew podatku VAT

**c) Urząd wydatki- jednostka 001**

1. *Faktura zakupu:*

402 lub inne odpowiednie z klasyfikacją/201.....- w wartości netto faktury;  
225 004- Rozrachunki VAT /201 .....- w wartości podatku VAT

2. *P-w faktury:*

201...../130 z klasyfikacją - w wartości brutto

3. *Księgowanie współczynnika i przewspółczynnika*

- Wysokość współczynnika i przewspółczynnika oblicza się na początku każdego roku. Obliczone wartości wprowadza się do systemu księgowego F-K,

- Księgowanie odbywa się automatycznie do każdej faktury zakupowej, do której ma zostać zastosowany współczynnik i przewspółczynnik. Księgowane jest na kontach 402 lub inne z klasyfikacją/225 004 – Rozrachunki VAT
- 4. *Utworzenie deklaracji VAT-7 jednostkowej Urzędu:*
  - Przeksięgowanie salda konta 225 004 na konto 280 001 (225 004/280 001). Konto 280 001- Rozliczenie podatku VAT, służy do połączenia ewidencji sprzedaży z ewidencją zakupu w celu stworzenia deklaracji jednostkowej Urzędu.
  - Księgowanie po Ma konta 280 001- Rozliczenie podatku VAT, w wysokości kwoty wynikającej z rejestru sprzedaż- Vat należny, w korespondencji z kontem 281- konto techniczne.
- 5. *P-w podatku VAT z Urzędu na konto scentralizowanego podatku VAT*
  - 280 001/130 700700054530001001- kwota Vat do zapłaty wynikająca z deklaracji jednostkowej Urzędu.
- 6. *Różnice groszowe VAT wynikające ze scentralizowania podatku:*
  - 407 70070005453001001/130 70070005453001001- P-w dopłata różnicy podatku Vat – Przelew wykonuje się z konta wydatków na scentralizowane konto;
  - 407 70070005453001001/130 70070005453001001- P-w zwrot różnicy podatku Vat – Księgowanie z „minusem” – Przelew wykonuje się ze scentralizowanego konta na wydatki;

#### **ZASADY WYLICZANIA PREWSPÓŁCZYNNIKA I WSPÓŁCZYNNIKA STRUKTURY (PROPORCJI) W GMINIE przez jednostki:**

Gmina wprowadzając rozliczanie podatku od towarów i usług ze wszystkimi jednostkami budżetowymi **do końca roku 2017 przyjmuje** dla celów proporcjonalnego odliczenia, o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT **proporcję wyliczoną odrębnie dla każdej jednostki**, w tym dla urzędu obsługującego jednostkę samorządu terytorialnego – gminę., działającego w formie samorządowej jednostki budżetowej, zgodnie z art. 3-6, 9a i 10 ustawy o VAT, w przypadku wykonywania przez tę jednostkę czynności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług oraz czynności zwolnionych od tego podatku.

#### **PREWSPÓŁCZYNNIK**

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia MF z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabytych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników ( Dz. U. z 2015r. poz. 2193 ), jako sposób określenia przewspółczynnika uznaje się w przypadku urzędu obsługującego gminę Biały Bór sposób ustalony wg wzoru:

$$A \times 100 \quad (\text{sprzedaż opodatkowana netto} + \text{zwolniona} + \text{odwrotne obciążenie})$$

$$\text{PREWSPÓŁCZYNNIK } X = \frac{\text{-----}}{D_{\text{UJST}}}$$

gdzie:

X – proporcja określona %, zaokrąglona w górę do najbliższej liczby całkowitej

A – roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez urząd obsługujący gminę; stanowi część rocznego obrotu gminy z działalności gospodarczej

Licznik:

Definicja licznika zawarta jest w § 2 pkt. 4 ww. rozporządzenia MF. Zgodnie z treścią przez obrót rozumie się przez to podstawę opodatkowania, o której mowa w art. 29a, art. 32, art. 119 i art. 120 ust. 4 i 5 ustawy w zakresie dokonywanych przez podatników odpłatnych dostaw towarów na terytorium kraju, odpłatnego świadczenia usług na terytorium kraju, eksportu towarów, oraz wewnątrzwspólnotowej. Za „odpłatne” uznaje się wg art. 7 ust.2 i art.8 ust. 2 o VAT zarówno czynności nieodpłatne wykazywane w ewidencjach i deklaracjach VAT jako czynności podlegające VAT (zarówno zwolnione jak i opodatkowane). Obrót (podstawa opodatkowania) z tych czynności również będzie uwzględniana przy obliczaniu prewspółczynnika.

Mianownik:

Urząd:

Definicja dochodów urzędu obsługującego gminę zawarta jest w § 2 pkt.9 ww. rozporządzenia. Przez dochody wykonane urzędu rozumie się dochody obejmujące dochody publiczne, środki pochodzące z budżetu UE oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, wynikające z rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy, **pomniejszone o:**

I.

- a) Odsetki od środków na rachunkach bankowych,
- b) Odsetki od udzielonych pożyczek i od posiadanych papierów wartościowych,
- c) Dywidendy z tytułu posiadanych praw majątkowych
- d) Spadki, zapisy, darowizny w postaci pieniędzy na rzecz jednostki ( § 096)

II.

- e) Zwrot różnicy podatku, o której mowa w art. 87 ust. 1 ustawy o VAT lub zwrot kwoty podatku naliczonego, o której mowa w art. 86 ust. 8 pkt. 1 ustawy. Występowanie w tym przypadku faktu wystąpienia nadwyżki podlegającej zwrotowi. Kwota wykazywana jako kwota do przeniesienia nie będzie zmniejszać dochodu urzędu.
- f) Odszkodowań należnych gminie, pomniejszonych o kwoty odszkodowań stanowiących zapłatę, o której mowa w art. 29a ust. 1 ustawy o VAT, tj. z wyłączeniem odszkodowań niestanowiących zapłaty z tytułu dostawy od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT. Nie wlicza się ich ani w mianowniku wzoru, ani w liczniku.

Będą natomiast wliczane do prewspółczynnika odszkodowania należne ( i otrzymane) w sytuacji, gdy będą to odszkodowania podlegające podatkowi VAT na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy o VAT ( niezależnie od tego czy opodatkowane czy zwolnione ).

- g) Dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane odpowiednio do środków trwałych gminy, używanych na potrzeby prowadzonej przez jednostkę działalności ( § 3 ust. 5 ww rozporządzenia)

III.

- h) Dochody wykonane jednostki budżetowej innej niż urząd powiększone o kwotę stanowiącą równowartość środków przeznaczonych na wypłatę przez tę jednostkę, na podstawie odrębnych przepisów zasiłków, zapomóg i innych świadczeń

- i) o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych a także równowartość pozostałych środków przeznaczanych na zasilanie jednostki, celem realizacji zadań gminy.  
Niniejsze środki bowiem przeznaczane są na zasilanie jednostek budżetowych celem realizacji przez nie zadań statutowych i gminnych, dlatego nie należy ujmować ich w proporcji wyliczonej dla urzędu.

#### **Jednostka:**

Dochody wykonane stanowiące równowartość zasilen z budżetu gminy, wynikające z rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy pomniejszone o dochody wskazane w pkt. urzędu od a) – g).

Zgodnie z art. 90 ust.10 pkt2 ustawy o podatku od towarów i usług, jeśli prewspółczynnik jest niższy niż 2%, uznaje się, że prewspółczynnik wynosi 0%.

#### **WSPÓŁCZYNNIK PROPORCJI:**

W celu uzyskania możliwości częściowego odliczenia podatku należnego wprowadza się obowiązek wyliczenia proporcji sprzedaży stosowany przy działalności opodatkowanej i zwolnionej w jednostce. Dokonuje się odliczeń częściowych biorąc pod uwagę roczne obroty w roku poprzedzającym rok podatkowy dla którego jest ustalana proporcja. Proporcję określa się procentowo. Proporcję zaokrągla się w górę na najbliższej liczby całkowitej. Obliczony wskaźnik za poprzedni rok podatkowy obowiązuje dla wszystkich okresów rozliczeniowych całego następnego roku podatkowego, w którym są dokonywane zakupy i zawartego w ich cenie podatku naliczonego.

Dokonując wyliczenia współczynnika proporcji należy zastosować następujący wzór:

$$\text{PROPORCJA}^* = \frac{\text{Roczny obrót z czynności opodatkowanych stawkami VAT x 100 (sprzedaż netto)}}{\text{Całkowity obrót z czynności opodatkowanych zwolnionych od VAT (z pominięciem kwot niepodlegających VAT) (sprzedaż netto + zwolniona)}}$$

\*Do ustalenia proporcji nie wlicza się obrotu uzyskanego z dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, używanych na potrzeby prowadzonej przez jednostkę działalności.

#### **ODLICZENIA :**

1. Przy ponoszeniu kosztów związanych równocześnie z działalnością opodatkowaną, zwolniona i nie podlegająca opodatkowaniu należy zastosować odpowiednio w kolejności PREWSPÓŁCZYNNIK, a następnie z kwoty uzyskanej z wyliczenia prewspółczynnika należy wyliczyć PROPORCJĘ. Uzyskana kwota stanowi dopiero podstawę do odliczenia z niniejszego wydatku podatku należnego do zapłaty do urzędu skarbowego.
2. Przy ponoszeniu kosztów związanych równocześnie z działalnością opodatkowaną i zwolnioną – należy zastosować wyłącznie wskaźnik proporcji, wyliczony i ustalony zgodnie z wzorem dla danej jednostki.

## **Rozdział III Wystawianie faktur**

### **Obowiązek wystawienia faktury**

1. Obowiązek wystawienia faktury spoczywa na **Gminie Biały Bór** oraz w podległych **jednostkach budżetowych** w przypadku:
  - 1) wydania towarów,
  - 2) wykonania usług,
  - 3) otrzymania części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
  - 4) korekty powyższych czynności.
2. Jednostki budżetowe wystawiają faktury w podatku VAT w imieniu gminy Biały Bór.
3. Jednostka, w tym jednostka budżetowa nie ma obowiązku wystawiania faktur osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej. Jednakże na żądanie tych osób jest obowiązana do wystawienia faktury. Gdy sprzedaż dotyczy osoby fizycznej, która nie chce faktury, sprzedaż taką należy wykazać w rejestrze sprzedaży. Pracownik merytoryczny danych transakcji zobowiązany jest do dostarczenia do pracownika wystawiającego faktury zestawienia dokonanych sprzedaży celem ujęcia jej w rejestrze sprzedaży.

### **Odpowiedzialność za wystawianie faktur w Jednostkach budżetowych**

1. Kierownik Jednostki budżetowej wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również:
  - 1) za wystawianie faktur dokumentujących dostawę towarów;
  - 2) za wystawianie faktur dokumentujących świadczenie usług;
  - 3) za udzielanie rabatów wynikających z zasad polityki sprzedaży Gminy;
  - 4) za przyjmowanie zwrotów, udzielanie reklamacji
2. Pracownik merytoryczny dokonujący sprzedaży każdorazowo zobowiązany jest do sprawdzenia statusu nabywcy pod względem możliwości podejmowania zobowiązań zgodnie z:
  - 1) Kodeksem cywilnym,
  - 2) Kodeksem spółek handlowych.
3. Pracownik merytoryczny zajmujący się przygotowaniem sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania oraz dokumentów potwierdzających wpłynięcie zaliczki.

## **Rozdział IV Wymogi formalne faktury Elementy obowiązkowe każdej faktury**

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej (załącz. nr 11):
  - 1) datę wystawienia faktury,
  - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę. Każda jednostka budżetowa odrębnie prowadzi ciągłość numeracji rejestru faktur wg przyjętych zasad numeracji w jednostce.
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa), przy czym za podatnika zawsze uznana jest Gmina Biały Bór. Nabywcą

towarów jest zawsze Gmina Biały Bór, a odbiorcą-albo Gmina Biały Bór ( w przypadku Urzędu ) albo jednostka budżetowa.

- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku VAT, w każdym przypadku jest NIP gminy Biały Bór Nr 673-177-58-13;
  - 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,  
Uwaga-jeżeli Jednostka dokonuje sprzedaży ciągłej, może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży.
  - 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 7) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 9) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
  - 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 11) stawkę podatku,
  - 12) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 14) kwotę należności ogółem.
2. W fakturze można również określić kwoty podatku dotyczące wartości poszczególnych dostarczonych towarów i wykonanych usług wykazanych w tej fakturze - wówczas łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.

#### **Dodatkowe wymogi dotyczące wybranych rodzajów faktur**

1. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług dokonywanych przez podatnika na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT, lub zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy o VAT:
  - **faktura powinna zawierać dodatkowo wskazanie:**
    - przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
    - przepisu dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę towarów lub to świadczenie usług, lub
    - innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia;
  - **faktura może nie zawierać:**
    - numeru, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego,
    - stawki podatku,
    - kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
2. W przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy o VAT, jest nabywca towaru lub usługobiorca, faktura 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.
3. W przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu, jeśli okoliczności nie wskazują na zamiar wykonywania tej czynności w sposób częstotliwy, to wówczas faktura może nie zawierać numeru, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzonego kodem PL.

#### **Ilość egzemplarzy faktury**

1. Pracownik zobowiązany do wystawiania faktur wystawia je co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje się w dokumentacji Jednostki dokonującej sprzedaży;
2. W przypadku faktur przesyłanych w formie elektronicznej:
  - a) podatnik dokonujący sprzedaży (lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia) przesyła je lub udostępnia nabywcy, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji;
  - b) nabywca, o którym mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia, przesyła je, w tym udostępnia podatnikowi, który upoważnił go do wystawiania faktur, z uwzględnieniem zasad wynikających z procedury zatwierdzenia faktur przez podatnika dokonującego sprzedaży, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji;
  - c) nabywca, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia, przesyła je, w tym udostępnia wystawcy faktury, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji;
  - d) podmiot, o którym mowa w § 23 Rozporządzenia, przesyła je, w tym udostępnia, nabywcy i dłużnikowi, zachowując je jednocześnie w swojej dokumentacji.

#### **Numer kolejny faktury**

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki ma obowiązek zapewnienia numeracji wystawianych przez Jednostkę faktur (załącznik nr 12), wg. zasad określonych w odrębnej instrukcji/regulaminie jednostki;
2. Dopuszczalny jest sposób numeracji faktur w jednej lub kilku seriach, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę:
  - kolejny w danym roku kalendarzowym dla całej Jednostki,
  - kolejny w każdym miesiącu dla całej Jednostki,
  - rozpoczęty od wybranego numeru dla całej Jednostki,
  - ponadto istnieje możliwość wystawiania faktur w numeracji kolejnej lub rozpoczętej od danego numeru dla danego oddziału / referatu itp. Jednostki;
3. Jednostka budżetowa stosuje podane wyżej sposoby numerowania z zachowaniem zasady ciągłości. Zmiana zasad numeracji faktur, czy też dodanie nowego sposobu numeracji wymaga każdorazowo aktualizacji pisemnej decyzji Dyrektora/Kierownika Jednostki o przyjętym sposobie numerowania faktur.
4. Nadany numer faktury powinien ją jednoznacznie identyfikować, zaś błąd w numerowaniu powodujący przerwę w ciągłości numeracji powinien zostać opisany i podpisany z podaniem przyczyny powstałego błędu oraz opatrzony podpisami osób odpowiedzialnych.

## Prawidłowa stawka podatku VAT

1. Dyrektor/Kierownik Jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur z prawidłową stawką podatku VAT:
  - 1) za wystawianie faktur dokumentujących dostawy towarów/usług osobą odpowiedzialną jest pracownik danej jednostki, wskazany w regulaminie/instrukcji fakturowania jednostki;
  - 2) za kontrolę wystawianych faktur dokumentujących dostawy towarów/usług w Jednostce z prawidłową stawką VAT osobą odpowiedzialną jest Główny księgowy jednostki lub inna osoba przez niego wyznaczona w regulaminie fakturowania;
2. Pracownik zobowiązany do wystawiania i kontroli faktur powinien określić właściwą stawkę podatku VAT w oparciu o ustawę VAT oraz przepisy Rozporządzenia.

## Sposób wykazania podatku VAT na fakturze

1. Zarządza się wystawianie faktur sprzedaży w cenach brutto.
2. W fakturze stwierdzającej dokonanie sprzedaży w cenach brutto:
  - 1) jako cenę jednostkową wykazuje się cenę wraz z kwotą podatku (cenę jednostkową brutto), a zamiast wartości sprzedaży netto wykazuje się wartość sprzedaży brutto;
  - 2) kwota podatku jest obliczana według następującego wzoru:

$$KP = \frac{WB \times SP}{100 + SP}$$

gdzie:

*KP* - oznacza kwotę podatku, przy czym wielkość wynikającą z wzoru zaokrągla się do pełnych groszy (dwóch miejsc po przecinku), w ten sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

*WB* - oznacza wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług objętych stawką podatku *SP*, uwzględniającą kwotę podatku (wartość sprzedaży brutto),

*SP* - oznacza stawkę podatku.

3. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określone są kwoty na fakturze.
4. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

## Kaucja, a faktura

1. Jeżeli Jednostka budżetowa sprzedała towar w opakowaniu zwrotnym, pobierając lub określając w umowie za to opakowanie kaucją, wartości opakowania nie uwzględnia się w treści faktury dokumentującej sprzedaż.
2. Fakturę dokumentującą kwotę należności z tytułu niezwrócenia przez odbiorcę opakowań wystawia się nie później niż 7-go dnia po dniu, w którym umowa przewidywała zwrot opakowań. Jeżeli w umowie nie określono daty zwrotu opakowań, fakturę wystawia się nie później niż 60-go dnia od dnia wydania opakowań.

## Waluta na fakturze

1. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności na fakturze.
2. W przypadku, gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote (*Uwaga — należy wybrać jedną z metod*):
  - według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego,
  - według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.
3. Jeżeli wystawienie faktury następuje przed powstaniem obowiązku podatkowego, a kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone na tej fakturze w walucie obcej, Jednostka dokonuje przeliczenia tych kwot na złote (*Uwaga - należy wybrać jedną z metod*):
  - według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury,
  - według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez Europejski Bank Centralny na ostatni dzień poprzedzający dzień wystawienia faktury.
4. Zgodnie z decyzją Dyrektora/Kierownika Jednostki za dokonywanie przeliczeń walutowych wystawianych faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa osobą odpowiedzialną jest wyznaczony pracownik
5. Kontrolę dokonywanych przeliczeń transakcji walutowych przeprowadza wyznaczona osoba przez kierownika jednostki.

## Duplikat faktury

1. Jeżeli faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wówczas:
  - 1) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia wystawia ponownie fakturę:
    - na wniosek nabywcy - zgodnie z danymi zawartymi w egzemplarzu faktury będącym w posiadaniu podatnika,
    - zgodnie z danymi zawartymi w egzemplarzu faktury będącym w posiadaniu nabywcy;
  - 2) w przypadku faktur wystawianych w procedurze samofakturowania (określonej w Rozdziale IX pkt. *Faktura wystawiana w procedurze samofakturowania Instrukcji*) Jednostka wystawia ponownie fakturę:
    - na wniosek podatnika zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu Jednostki,
    - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika;
  - 3) w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz dłużnika przez organy egzekucyjne i komorników sądowych, wystawca sporządza ponownie fakturę:
    - na wniosek nabywcy lub dłużnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu,
    - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika.
2. Faktura wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.

### **Faktura zbiorcza**

1. Dokonywanie wielu transakcji gospodarczych z konkretnymi kontrahentami w okresie miesiąca w postaci dostawy towarów, bądź sprzedaży usług umożliwia prowadzenie uproszczonej formy zaewidencjonowania tej sprzedaży w postaci faktury zbiorczej.
2. Decyzja w sprawie zbiorczego wystawienia faktur może zostać uregulowana w formie pisemnej w zawartej umowie pomiędzy kontrahentami lub w formie ustnej.
3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie odbiorców, w stosunku do których będzie stosowana metoda zbiorczego wystawiania faktur.
4. Faktura zbiorcza zostaje wystawiona na podstawie otrzymanych w okresie miesiąca dokumentów dostawy towarów/świadczenia usług, nie później niż na ostatni dzień miesiąca, w którym wydano ostatni towar lub wykonano usługę.
5. Dyrektor/Kierownik Jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za wystawianie zbiorczych faktur z przestrzeganiem zasad autentyczności pochodzenia, integralności treści oraz czytelności faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Faktura do sprzedaży ciągłej**

1. Sprzedaż o charakterze ciągłym to każda dostawa lub usługa, która jest stale w fazie wykonywania, co oznacza, że wykonywana jest nieprzerwanie przez czas trwania umowy i w której jednoznacznie można określić jedynie moment rozpoczęcia jej świadczenia, natomiast moment jej zakończenia, rozumianego jako definitywne wykonanie, nie jest z góry określony. Jest on wyznaczony przez datę obowiązywania umowy między kontrahentami. Faktura dotycząca sprzedaży ciągłej jest wystawiana nie później niż 7 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
2. Faktura z tytułu sprzedaży ciągłej zawiera miesiąc i rok sprzedaży zamiast daty dokonania lub zakończenia dostawy albo wykonania usługi.
3. Kierownik/ Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie identyfikacji usług o charakterze ciągłym oraz kontroli prawidłowości wystawianych faktur.

### **Podpis wystawcy i nabywcy na fakturze**

1. Nie ma obowiązku podpisywania faktur przez wystawcę faktury oraz przez nabywcę faktury.
2. Dyrektor/Kierownik Jednostki określi zasady sprawdzania wiarygodności podatkowej i cywilnoprawnej odbiorców faktur i nabywców towarów/usług z podziałem na transakcje jednorazowe oraz transakcje powtarzalne.
3. Pracownik odpowiedzialny za dokumentację będącą podstawą do wystawiania zewnętrznych faktur sprzedaży zobowiązany jest do weryfikowania wiarygodności podatkowo-cywilnoprawnej kontrahentów przez sprawdzanie:
  - danych o kontrahentach w Rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
  - danych o kontrahentach w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - prawidłowości numeru NIP<sup>17</sup> i Regon<sup>18</sup> kontrahentów,
  - uprawnień kontrahentów do podejmowania zobowiązań wobec innych podmiotów,
  - danych o kontrahentach w rejestrze długów.

## Rozdział V

### Faktura elektroniczna

1. Jednostka wystawia faktury elektroniczne w systemie finansowo- księgowym.
2. Jednostka przesyła faktury w formie elektronicznej w formacie PDF **z zachowaniem** procedur zapewniających autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.
3. Przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, w formie elektronicznej wymaga akceptacji ich odbiorcy.
4. W przypadku przesyłania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury w formie elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, i ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie dane.
5. W przypadku gdy faktura elektroniczna jest wystawiana do paragonu fiskalnego, wówczas w dokumentacji jednostki należy pozostawić paragon dotyczący sprzedaży wraz z danymi identyfikującymi tę fakturę.
6. Jednostka przekazuje wystawione przez siebie faktury elektroniczne:
  - przez przesłanie ich na adres mailowy wskazany przez odbiorcę faktury,
  - przez udostępnienie na swoim serwerze faktur w formacie *PDF* z jednoczesnym udostępnieniem prawa wejścia na serwer i pobrania z niego faktury.
7. Autentyczność pochodzenia faktury wystawianej i przesyłanej elektronicznie oraz jej integralność i czytelność wynika z faktu jej wystawienia w programie finansowo-księgowym Jednostki oraz stosowania odpowiednich procedur związanych z określaniem uprawnień i odpowiedzialności osób mających dostęp do tego programu.
8. Wykaz osób mających dostęp do programu finansowo-księgowego Jednostki, zakres ich uprawnień, loginy oraz hasła sporządza i przechowuje Administrator programu wyznaczony w każdej jednostce odrębnie i wskazany w regulaminie fakturowania.
9. Szczegółowe zasady wystawiania, przesyłania oraz przechowywania faktur elektronicznych w programie finansowo-księgowym Jednostki zawiera dokumentacja do tego programu. Za poprawną realizację zasad w niej zawartych odpowiedzialny jest Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Poza wykorzystaniem kontroli biznesowych autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury są zachowane w szczególności w przypadku wykorzystania przez Jednostkę:
  - 1) bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 *zpóźn. zm.*) weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, lub
  - 2) elektronicznej wymiany danych (z ang. **EDI** - Electronic Data Interchange) zgodnie z umową w sprawie europejskiego modelu wymiany danych elektronicznych, jeżeli zawarta umowa dotycząca tej wymiany przewiduje stosowanie procedur gwarantujących autentyczność pochodzenia faktury i integralność jej danych.
10. Faktury przesyłane drogą elektroniczną są przechowywane w podziale na okresy rozliczeniowe w sposób zapewniający:
  - 1) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
  - 2) łatwe ich odszukanie,
  - 3) bezzwłoczny dostęp do faktur na żądanie organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej.
11. Faktury przesłane w formie elektronicznej i przechowywane w tej formie udostępniane są organowi kontroli skarbowej w trybie umożliwiającym tym organom bezzwłoczny ich

pobór i przetwarzanie danych w nich zawartych.

## Rozdział VI

### Termin wystawienia faktury

1. Terminy wystawienia faktur regulują przepisy ustawy o VAT.
2. Każdy pracownik, do którego obowiązków należy wystawianie faktur jest zobowiązany do terminowego wystawiania faktur.
3. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury, faktury korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży a w konsekwencji deklaracji VAT 7, są przechowywane w jednostce budżetowej z wyłączeniem deklaracji VAT -7, która winna być przekazana do Gminy w terminie do 15-stego następnego miesiąca.

## Rozdział VII

### Zaliczka a faktura - zasady wystawiania

1. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w odniesieniu do której zgodnie z ustawą powstaje obowiązek podatkowy, fakturę wystawia się nie później niż 7. dnia od dnia, w którym ją otrzymano.
2. Faktura stwierdzająca otrzymanie całości lub części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi powinna zawierać co najmniej:
  - 1) datę wystawienia faktury;
  - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku,
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego; datę otrzymania całości lub części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, o której mowa w pkt 1, o ile taka data różni się od daty wystawienia faktury;
  - 6) kwotę otrzymanej całości lub części należności, przy czym w przypadku gdy wystawiono więcej niż jedną fakturę, o której w pkt 1, i faktury te obejmują łącznie całą należność, ostatnia z tych faktur powinna zawierać również numery poprzednich faktur;
  - 7) kwotę podatku wyliczoną według wzoru

$$KP = \frac{ZP \times SP}{100 + SP}$$

Gdzie

KP - oznacza kwotę podatku

ZB - oznacza kwotę otrzymanej części lub całości należności brutto

SP - oznacza stawkę podatku

dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub

usług netto, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość brutto zamówienia lub umowy.

3. Jeżeli faktury, wystawione przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, o których mowa w pkt 1, nie obejmują całej należności, podatnik po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę w terminie nie później niż 7. dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, o którym mowa w § 9 ust. 1 Rozporządzenia, z tym że sumę wartości towarów lub usług pomniejsza się o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących otrzymanie części należności, taka faktura zawiera również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

## **Rozdział VIII**

### **Faktura, a kasa fiskalna**

#### **Szczególne rodzaje faktur**

##### **Faktura korygująca**

1. Faktura korygująca zawiera zwrot „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”.
2. W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów określonych w art. 29 ust. 4 ustawy o VAT, podatnik udzielający rabatu wystawia fakturę korygującą tę fakturę.
3. W przypadku, gdy podatnik udziela rabatu w odniesieniu do jednej lub więcej dostaw towarów lub usług, faktura korygująca powinna zawierać:
  - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
  - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
    - datę wystawienia faktury;
    - kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
    - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
    - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, a w przypadku faktury wystawianej na podstawie art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzony kodem PL;
    - numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
    - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży;
    - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych rabatem;
  - 3) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu;
  - 4) kwotę zmniejszenia podatku należnego.
4. W przypadku gdy podatnik udziela rabatu w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych dla jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca powinna zawierać:
  - numer kolejny oraz datę jej wystawienia;

- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
  - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku; a w przypadku faktury wystawianej na podstawie art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzony kodem PL;
  - okres, do którego odnosi się udzielany rabat;
  - kwotę udzielonego rabatu oraz kwotę zmniejszenia podatku należnego.
5. Jeżeli rabat dotyczy sprzedaży opodatkowanej różnymi stawkami, kwotę rabatu oraz kwotę zmniejszenia podatku należnego, o których mowa w § 13 ust. 2 i 3 Rozporządzenia, podaje się w podziale na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
6. Przepisy pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku:
- 1) zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy o VAT;
  - 2) zwrotu nabywcy całości lub części należności, o której mowa w § 10 ust. 1 Rozporządzenia.
7. Fakturę korygującą wystawia się również, gdy po wystawieniu faktury podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.
8. Faktura korygująca wystawiana w przypadku podwyższenia ceny powinna zawierać:
- 1) numer kolejny oraz datę wystawienia faktury korygującej;
  - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
    - datę wystawienia faktury;
    - kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
    - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
    - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, a w przypadku faktury wystawianej na podstawie art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzony kodem PL;
  - 3) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
  - 4) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży; nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętej podwyżką ceny;
  - 5) kwotę podwyższenia podatku należnego.
9. Faktura korygująca wystawiana w przypadku stwierdzenia pomyłek w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury<sup>24</sup> powinna zawierać:
- 1) numer kolejny oraz datę wystawienia faktury korygującej;
  - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca, czyli:
    - datę wystawienia faktury;
    - kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
    - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
    - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, a w przypadku faktury wystawianej na podstawie art. 9 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy

o VAT

- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku,
  - numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
  - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży;
- 3) prawidłową treść korygowanych pozycji, w tym kwoty w wysokości prawidłowej, lub różnicę między odpowiednimi kwotami wskazanymi pierwotnie w wysokości omyłkowej i w wysokości prawidłowej.

### **Nota korygująca**

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, może wystawić fakturę nazwaną *notą korygującą*.
2. Nota korygująca powinna zawierać:
  - 1) numer kolejny i datę jej wystawienia;
  - 2) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
  - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca:
    - datę jej wystawienia;
    - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
  - 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
3. Noty korygującej nie wystawia się w przypadku pomyłek w pozycjach faktur dotyczących:
  - miary i ilości dostarczonych towarów lub zakresu wykonanych usług;
  - ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
  - kwot wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, 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.
4. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.
5. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.

## **Dowód wewnętrzny/faktura wewnętrzna**

1. Jednostka nie ma obowiązku wystawiania faktur wewnętrznych.
2. Jednostka może wystawiać dokumenty wewnętrzne dla celów księgowych, dowodowych, kontrolnych, potwierdzających transakcję - sposób dostawy i ich nabycie towarów w przypadku czynności: - nieodpłatnej dostawy towarów zrównanej z odpłatną dostawą;
  - nieodpłatnego świadczenia usług zrównanego z odpłatnym świadczeniem;
  - wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
  - dostawy towarów, dla których podatnikiem jest ich nabywca;
  - świadczenia usług, dla których podatnikiem jest ich usługobiorca;
  - oraz dla udokumentowania zwróconych dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze; dokumentując je jedną fakturą dokumentującą te czynności dokonane za dany okres rozliczeniowy.
3. Faktury wewnętrzne można wystawiać w jednym egzemplarzu.

### **Faktura wystawiana w procedurze samofakturowania**

1. Jednostka nabywająca towary lub usługi od innego podatnika wystawia w jego imieniu i na jego rzecz faktury dokumentujące:
  - 1) dokonanie sprzedaży przez Jednostkę na rzecz tego podmiotu,
  - 2) otrzymanie należności, przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, o której mowa w art. 19 ust. 11 ustawy o VAT, oraz
  - 3) dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w § 26a pkt 2 lit. b Rozporządzenia.
2. Faktury, o których mowa w pkt 1, Jednostka wystawia wyłącznie wówczas, gdy:
  - 1) istnieje wcześniejsze porozumienie między Jednostką i tym podmiotem (załącznik nr 14), oraz
  - 2) Jednostka stosuje procedurę zatwierdzania poszczególnych faktur wystawianych w ramach samo fakturowania.
3. Faktury wystawiane przez Jednostkę w przypadkach określonych w pkt 1 zawierają wyraz „samo fakturowanie”.
4. Dyrektor/Kierownik Jednostki wyznacza pracownika działu do kontroli wzajemnych procedur zatwierdzania transakcji pomiędzy Jednostką a jej kontrahentem w zakresie samofakturowania na podstawie zawartej umowy. Kontroli podlega każdorazowo zawarta umowa oraz procedura na podstawie decyzji Dyrektora/Kierownika Jednostki.
5. Decyzją /Dyrektora/Kierownika Jednostki zostaje określona następująca procedura zatwierdzania faktur wystawianych na podstawie umowy:
  - 1) Jednostka będąca nabywcą towaru/usługi przedstawia projekt faktury oznaczonej jako samofakturowanie Sprzedawcy w oznaczonym terminie ;
  - 2) Sprzedawca zatwierdza projekt w terminie .....
  - 3) zatwierdzenie projektu faktury powoduje końcowe wystawienie faktury „samofakturowanie” przez Jednostkę.

### **Faktura uproszczona**

1. W przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł albo 100 euro (jeżeli kwota ta określona jest w euro), Jednostka wystawia tzw. fakturę uproszczoną, która może nie zawierać:
  - 1) imion i nazwisk lub nazwy nabywcy towarów lub usług oraz ich adresów (pełnej nazwy);

- 2) miary i ilości dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 3) ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku (ceny jednostkowej netto);
  - 4) wartości dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartości sprzedaży netto);
  - 5) stawki podatku;
  - 6) sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
  - 7) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku; pod warunkiem że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.
2. Prawo wystawienia faktury uproszczonej nie dotyczy przypadku:
- 1) określonego w art. 106 ust. 4 ustawy o VAT, sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju i na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów oraz
  - 2) dostawy towarów i świadczenia usług dokonywanych przez podatnika posiadającego na terytorium kraju siedzibę działalności gospodarczej lub stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, z którego dokonywane są te czynności, a w przypadku braku na terytorium kraju siedziby działalności gospodarczej oraz stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej - posiadającego na terytorium kraju stałe miejsce zamieszkania albo zwykłe miejsce pobytu, z którego dokonywane są te czynności, w przypadku gdy miejscem świadczenia jest terytorium państwa trzeciego (o którym mowa w § 26a pkt 2 lit. b Rozporządzenia) .

#### **Faktura „procedura marży”**

- 1. Podatnicy, dla których podstawą opodatkowania jest marża:
  - 1) świadczący usługi turystyki (zgodnie z art. 119 ust. 1 ustawy o VAT) dokumentują te czynności fakturą z dopiskiem „procedura marży dla biur podróży”;
  - 2) dokonujący dostawy towarów używanych (zgodnie z art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT) - dokumentują te czynności fakturą z dopiskiem „procedura marży - towary używane”;
  - 3) dokonujący dostawy dzieł sztuki (zgodnie z art. 120 ust. 4 i 5 ustawy o VAT) - dokumentują te czynności fakturą z dopiskiem „procedura marży - dzieła sztuki”;
  - 4) dokonujący dostawy przedmiotów kolekcjonerskich i antyków (zgodnie z art. 120 ustawy o VAT) - dokumentują te czynności fakturą z dopiskiem „procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki”.
- 2. Faktura „procedura marży” powinna zawierać:
  - 1) datę: wystawienia faktury;
  - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku;
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży;
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 9) kwotę należności ogółem;

## Faktura "metoda kasowa"

1. Mały podatnik (u którego wartość sprzedaży wraz z kwotą podatku nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1.200.000 euro) może wybrać metodę rozliczeń polegającą na tym, że obowiązek podatkowy w odniesieniu do dokonywanych przez niego dostaw towarów i świadczenia usług powstaje:
  - 1) z dniem otrzymania całości lub części zapłaty - w przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatnika, o którym mowa w art. 15 ustawy o VAT, zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny,
  - 2) z dniem otrzymania całości lub części zapłaty, nie później niż 180. dnia, licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi - w przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podmiotu innego niż wymieniony w pkt 1  
- po uprzednim pisemnym zawiadomieniu naczelnika urzędu skarbowego w terminie do końca miesiąca poprzedzającego okres, za który będzie stosował tę metodę, zwaną „metoda kasowa”, otrzymanie zapłaty w części powoduje powstanie obowiązku podatkowego w tej części.
2. U małych podatników, którzy wybrali ten sposób rozliczenia w podatku VAT, w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o VAT — faktura powinna zawierać:
  - 1) datę wystawienia faktury;
  - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku;
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego;
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży;
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 12) stawkę podatku;
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 15) kwotę należności ogółem;
  - 16) wyrazy "metoda kasowa".

## **Faktura „odwrotne obciążenie”**

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, faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia faktury;
- 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego; datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży ciągłej podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonywania sprzedaży;
- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 7) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 9) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 11) stawkę podatku;
- 12) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 14) kwotę należności ogółem;
- 15) wyrazy „odwrotne obciążenie”.

### **Faktury przedstawiciela podatkowego**

1. Faktury może wystawiać w imieniu i na rzecz podatnika również upoważniona przez niego osoba trzecia, w szczególności jego przedstawiciel podatkowy, o którym mowa w art. 18a ustawy o VAT.
2. Ustanowienie przedstawiciela podatkowego wymaga formy pisemnej, która powinna zawierać:
  - 1) nazwy stron umowy oraz ich adresy i dane identyfikacyjne na potrzeby odpowiednio podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze;
  - 2) adres, pod którym będzie prowadzona i przechowywana dokumentacja na potrzeby podatku;
  - 3) oświadczenie podmiotu, który jest ustanawiany przedstawicielem podatkowym, po spełnieniu warunków określonych w art. 18b ust. 1 ustawy o VAT;
  - 4) zakres upoważnienia w przypadku innych czynności określonych w art. 18c ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT;

- 5) w przypadku, o którym mowa w art. 18d ust. 1 ustawy o VAT, zgodę przedstawiciela podatkowego na wykonywanie obowiązków i czynności podatnika, dla którego został ustanowiony, w imieniu własnym i na rzecz tego podatnika.
3. W przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez Jednostkę jako przedstawiciela podatkowego faktura powinna zawierać dodatkowo, oprócz danych, o których mowa w rozdziale IV:
  - 1) nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego;
  - 1) jego adres oraz
  - 2) numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany na potrzeby podatku.

#### **Faktury wystawiane przez organy egzekucyjne i komorników sądowych w imieniu i na rzecz dłużnika**

1. Organy egzekucyjne oraz komornicy sądowi wykonujący czynności egzekucyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania cywilnego wystawiają w imieniu i na rzecz dłużnika faktury dokumentujące dokonanie dostawy towarów, która jest dokonywana w trybie egzekucji, towarów będących własnością dłużnika lub posiadanych przez niego z naruszeniem obowiązujących przepisów- jeżeli na dłużniku ciąży obowiązek podatkowy związany z dostawą tych towarów.
2. Faktura, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
  - 1) datę wystawienia faktury;
  - 2) kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub kilku serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy (pełna nazwa);
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, a w przypadku faktury wystawianej na podstawie art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3 ustawy o VAT - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, poprzedzony kodem PL;
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany dla podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego;
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
  - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 10) kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymanie należności, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 12) stawkę podatku;
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 15) kwotę należności ogółem;
  - 16) nazwę i adres organu egzekucyjnego lub imię i nazwisko komornika sądowego oraz

- jego adres;
- 17) w miejscu określonym dla podatnika - imię i nazwisko lub nazwę dłużnika oraz jego adres.
3. Fakturę, o której mowa w pkt 1, wystawia się w trzech egzemplarzach:
- 1) jeden egzemplarz faktury wydawany jest nabywcy;
  - 2) drugi otrzymuje podmiot ją wystawiający, pozostając w jego dokumentacji;
  - 3) trzeci przekazywany jest dłużnikowi.

## **Rozdział IX**

### **Ewidencja faktur**

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług zgodnie z ustawą o VAT, służą faktury oraz paragony fiskalne,
2. Osoby upoważnione do wystawiania faktur zobowiązane są także do sporządzania:
  - 1) rejestrów sprzedaży;
3. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne.
4. W poszczególnych miesiącach wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące ujmuje się w rejestrze sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji.
5. W kolejnych miesiącach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. Dla każdego roku zakłada się nowy rejestr sprzedaży.
7. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
8. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7, za dany okres rozliczeniowy. Dane wykazane w deklaracji winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
9. Kierownik Jednostki do sprawdzania wystawiania faktur oraz prowadzenia ewidencji sprzedaży VAT w systemie miesięcznym wyznacza pracowników.

Burmistrz Białego Boru

*Paweł Stanisław Mikołajewski*