

PROCEDURA WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH

§ 1. Zakres zastosowania

1. Wprowadza się procedurę w sprawie wystawiania przez jednostki organizacyjne (dalej zwanych Jednostki) faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących Gminy Oława.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich faktur VAT, korekt faktur oraz not korygujących, których stroną jest Gmina Oława działająca samodzielnie lub za pośrednictwem Jednostki lub w zakresie, w którym wykonuje dostawę nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
3. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie dokumentowania sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług.

§ 2. Zasady wystawiania faktur sprzedaży towarów i usług i wystawiania not korygujących

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) narzuca ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury w sprawie wystawiania faktury VAT, ich korekt oraz not korygujących podstawa prawna określająca zasady ich wystawiania mieści się:
 - 1.1. Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;
 - 1.2. Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;
 - 1.3. Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;
 - 1.4. Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT .
2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Oława, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności gminnych Jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług należy wskazywać w polu „Dostawca towaru/Świadczący usług” lub „Dane podatnika” nazwę Gminy Oława oraz jej NIP. ***Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła przychodów Gminy Oława*** - wyłącznie jako „Wystawca faktury”.

Załącznik nr 4 do zarządzenia Wójta Gminy Oława
w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od
towaru i usług w Gminie Oława i jej jednostkach organizacyjnych

4. Na dokumentach potwierdzających nabycie towarów i usług należy wskazywać w polu „Nabywca towaru” nazwę jednostki macierzystej, tj. Gminy Oława oraz jej NIP. Należy zobowiązać Jednostkę do występowania z wnioskami o wskazywanie dodatkowo nazwy Jednostki podległej wraz z adresem (bez numeru NIP tejże Jednostki) w celu prawidłowego określenia źródła wydatków Gminy Oława.
5. Rozliczenia (obciążenia przychodowe/kosztowe) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Oława, w ramach Gminy Oława, dokumentuje się notami księgowymi.
6. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Gminy Oława na rzecz jednostek organizacyjnych innej jednostki samorządu terytorialnego lub bezpośrednio na rzecz tej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
7. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
8. Do udokumentowania:
 - 8.1. zdarzeń/czynności podlegających VAT w Gminie Oława oraz Jednostkach służą:
 - 8.1.1. faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - 8.1.2. faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
niezależnie od tego czy ustawa o VAT przewiduje możliwość nie wystawienia faktury VAT (dostawa towaru/świadczenie usług na rzecz osoby fizycznej).
 - 8.1.3. noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Gminy Oława;
 - 8.2. rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy Jednostkami Gminy Oława-noty księgowe.
 - 8.3. dokumenty wewnętrzne – „faktury wewnętrzne” wystawiane na koniec miesiąca na podstawie dokonany wpłat przez Jednostki prowadzące sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej
9. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania faktur VAT za Jednostkę Gminy Oława lub za samą JST, tj. w zastępstwie za dostawcę towaru/świadczeniodawcę usługi.
10. Ustala się następujące zasady:
 - 10.1. faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 - 10.2. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT;
 - 10.3. faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła.

- 10.4. W przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natychmiast, nie później niż w ciągu 2/3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.
- 10.5. Faktury VAT wystawia się:
- 10.5.1. po wykonaniu usługi zawsze w tym samym miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę, najpóźniej do końca miesiąca w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę; w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, dopuszcza się możliwość wystawienia faktury VAT w terminie późniejszym, jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży lub wykonano usługę.
 - 10.5.2. przed dostawą towaru/wykonaniem usługi w stosunku do których Jednostka otrzymała zaliczkę, kształtująca obowiązek podatkowy, fakturę VAT wystawia się z chwilą otrzymania tej zaliczki, nie później niż do końca miesiąca, w którym wpłynęła zaliczka.
- 10.6. Nie dopuszcza się wcześniejszego wystawiania faktur VAT.
- 10.7. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT z zastrzeżeniem określonym w pkt. 3 i pkt. 4 niniejszego paragrafu.
- 10.8. Dopuszcza się możliwość odrębnej numeracji dla faktur VAT i ich korekt, wystawianych przez każdą z Jednostek, w sposób zapewniający określenie, z której Jednostki ona pochodzi, nie mniej numery faktur VAT winny być nadawane w kolejności chronologicznej, w szczególności uwzględniać zasady rachunkowości, co do ciągłości numeracji. Dodatkowo faktury korekty należy opatrzyć w numeracji oznaczeniem „KOR”, faktury zaliczkowe oznaczeniem „ZAL”.
- 10.9. Faktury korygujące wystawia się w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o VAT, przy czym ustala się obowiązek wyodrębniania w ewidencji VAT faktur korygujących.
- 10.10. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Referatu Finansów i Budżetu lub do osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT, w trybie pilnym, nie później niż 3 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, fakt wystawienia faktury korygującej z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.
- 10.11. [Korekta „in minus”] W przypadku, gdy korekta faktury związana jest z obniżeniem podstawy opodatkowania oraz wysokości podatku VAT, Jednostka zobowiązana jest dokonać obniżenia kwoty podatku należnego dopiero w momencie uzyskania potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę. Jeżeli nie istnieje możliwość osobistego dostarczenia faktury korygującej, należy to uczynić drogą pocztową ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim wypadku obniżenie podstawy opodatkowania i wysokości podatku VAT następuje w okresie, w którym Jednostka otrzymała potwierdzenie odbioru.
- 10.12. [Korekta „in plus”] W przypadku, gdy korekta faktury VAT związana jest z podwyższeniem podstawy opodatkowania, korektę ujmuje się w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana, pod warunkiem, że podwyższenie ceny nie było skutkiem pomyłki wynikłej w momencie wystawienia faktury VAT. Ujęcie korekty in plus w danym okresie rozliczenia podatku VAT nie wymaga potwierdzenia odbioru.

- 10.13. Osoby merytoryczne zobligowane przez Dyrektora bądź Kierownika Jednostki do nadzoru nad czynnościami w związku, z którymi dochodzi do wykonania usługi lub świadczenia dostawy towarów zaliczkowanych, zobowiązane są do informowania osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT z Referatu Finansów i Budżetu o transakcji w związku, z którą Jednostka otrzyma zaliczkę nawet, jeżeli nie zawarto umowy ze stroną tej transakcji.
- 10.14. Dyrektor bądź Kierownik Jednostki wyznaczy osoby zobowiązane w Jednostce do wystawiania faktur VAT.
- 10.15. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
- 10.16. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) prezentatą (tj. stemplem daty wpływu faktury VAT do Jednostki) celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.
- 10.17. W przypadku żądania wystawienia faktury VAT przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego w stosunku, do których wykonane zostały świadczenia opłacone gotówką, zaewidencjonowane na kasie rejestrującej, kopia faktury VAT dołączana jest do paragonu fiskalnego.

§ 3. Zasady wystawiania not korygujących

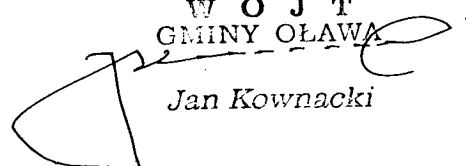
1. Fakturę nazywaną notą korygującą wystawia się w zakresie danych określonych przepisami aktualnymi na dany dzień. W chwili tworzenia niniejszej procedury do regulacji dotyczących not korygujących zastosowanie ma art. 106k ust. 1 ustawy o VAT.
2. Osoba odpowiedzialna w Jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:
 - 2.1. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawiania bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej;
 - 2.2. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty;
 - 2.3. przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 4. Zasady opisywania faktur kosztowych

1. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnętrznie obowiązującymi innymi procedurami niż niniejsza procedura (np. wskazanie umowy, źródła finansowania) lub zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) równocześnie z zatwierdzeniem merytorycznym powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności, jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:
 - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT,

Załącznik nr 4 do zarządzenia Wójta Gminy Oława
w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od
towaru i usług w Gminie Oława i jej jednostkach organizacyjnych

- zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT,
 - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż gospodarcza,
 - zakup wykorzystywany w zarówno w działalności gospodarczej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana działalności.
2. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki zaopatrzonej w odpowiedni opis, celem wskazania, jakiej czynności służy dany zakup.
 3. Opisu faktur dokonuje osoba merytoryczna zobligowana przez Dyrektora bądź Kierownika Jednostki, nadzorująca czynności, które zostały zafakturowane.
 4. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w jednostce budżetowej kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadku zaistniałych wątpliwości osoba merytoryczna, dokonując opisu, zobowiązana będzie do uzupełnienia opisu. Niedopuszczalna jest tylko i wyłącznie adnotacja „zgodnie z umową”
- § 5. Postanowienia końcowe**
1. Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Dyrektorzy/Kierownicy Jednostki, do których skierowana jest niniejsza procedura.
 2. Nie zastosowanie się do niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 3. Na wniosek Dyrektora /Kierownika Jednostki złożony do Skarbnika Gminy Oława, udzielone zostanie pełnomocnictwo do podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, jak i not korygujących.
 4. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur oraz faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.) i ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 186 ze zm.) za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga zachowania formy pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne, które wymaga potwierdzenia pisemnego nie dalej niż w następnym dniu roboczym po ustnym zgłoszeniu. Zgłoszenia można dokonywać za pomocą poczty elektronicznej na adres osoby wyznaczonej do wystawiania faktur VAT.
 5. Niniejsza procedura obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.

W Ó J T
GMINY OŁAWA

Jan Kownacki