Załącznik Nr 6
do Zasad (polityki)
Rachunkowości

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU

INSTRUKCJA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, PROWADZENIA EWIDENCJI, REJESTRU SPRZEDAŻY I ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW DLA CELÓW ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT.

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

1. ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń 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. z 2018 r. poz. 280),
4. akty wykonawcze:
   1) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur z dnia 9 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1485),
   2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących z dnia 29 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 816),
   3) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2519),
   4) Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresy danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług z dnia 15 października 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988).

ROZDZIAŁ II
WSTĘP

§ 2

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady ewidencji i rozliczania w zakresie:
   1) wystawiania faktur VAT,
   2) odliczania podatku naliczonego,
   3) prowadzenia ewidencji podatku od towarów i usług w tym:
      a) rejestrów sprzedaży,
      b) rejestrów zakupów,
      c) deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 (do 30.09.2020 r.),
      d) deklaracji i ewidencji podatku od towarów i usług w formie elektronicznego pliku JPK_V7M (od 01.10.2020 r.).
   4) obiegu dokumentów obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Słupsku w ramach zadań realizowanych przez Wydziały Urzędu Miejskiego, Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o. działające jako Zarządca mienia Miasta Słupska na podstawie umowy o zarządzanie oraz Słupskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. na podstawie porozumienia o powierzenie wykonywania czynności z zakresu zadań własnych Gminy jej jednostce organizacyjnej, które nie dotyczą działalności prowadzonej przez jednostki budżetowe Miasta Słupska,
   5) scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Miasta Słupska.
2. Rejestry zakupu, rejestry sprzedaży i deklaracje VAT – 7 sporządzane w Urzędzie Miejskim w Słupsku, PGM Sp. z o. o. oraz STBS Sp. z o. o. stanowią „cząstkowe” dokumenty, które łącznie z cząstkowymi rejestrami i deklaracjami sporządzanymi przez pozostałe jednostki budżetowe Miasta Słupska tworzą zbiorcze „rejestry” i „Zbiorczą deklarację VAT – 7 dla Miasta Słupska”.
3. Od 01 października 2020 r. deklaracja VAT-7 zostaje zastąpiona elektronicznym plikiem JPK_V7M.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o Urzędzie należy rozumieć rozliczenia podatku VAT prowadzone przez wydziały Urzędu Miejskiego, PGM Sp. z o. o. w ramach umowy o zarządzanie oraz STBS Sp. z o.o. zgodnie z porozumieniem.

5. Scentralizowane zasady rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe zostały określone w Zarządzeniu Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 roku oraz z późniejszymi zmianami zarządzenia.
6. Agregacji danych, o których mowa w ust. 2 dokonuje Referat Dochodów Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego za pomocą submodułu „Portal sprawozdawczy – Deklaracje VAT – 7" w module „Planowanie i Monitorowania Budżetu" Zintegrowanego Systemu Zarządzania KSAT 2000i.

ROZDZIAŁ III
ZASADY EWIDENCJI SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

§ 3

1. Urząd Miejski w Słupsku wykonuje na rzecz i w imieniu Miasta Słupska zadania ewidencyjne i rozliczeniowe w zakresie podatku VAT, które nie dotyczą działalności prowadzonej przez jednostki budżetowe Miasta Słupska.
2. Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Słupsku w związku ze sprzedażą towarów i usług mają obowiązek (w zakresie swojego działania) prowadzenia kas rejestrujących oraz wystawiania:
   1) paragonów fiskalnych lub faktur stwierdzających sprzedaż towarów i usług,
   2) faktur korygujących,
   3) duplikatów faktur i faktur korygujących,

według zasad określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur z dnia 9 grudnia 2013 r.(Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).

§ 4

1. Faktury i faktury korygujące dotyczące sprzedaży towarów i usług należy wystawić w trzech egzemplarzach, z których:
   1) oryginał otrzymuje nabywca,
   2) pierwszą kopię otrzymuje Wydział Księgowości,
   3) druga kopia pozostaje w aktach wydziału merytorycznego.

§ 5

1. Faktura VAT powinna zawierać:
   1) datę wystawienia;
   2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
   3) wskazanie podatnika – Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk;
   4) nazwa jednostki (wystawcy faktury)
   5) adres jednostki;
   6) NIP Miasta Słupska – 839-10-05-507;
   7) oznaczenie nabywcy (imię i nazwisko lub nazwa) oraz jego adres;
   8) NIP nabywcy;
   9) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zaliczki lub przedpłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
   10) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
   11) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
   12) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
   13) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
   14) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
   15) stawkę podatku;
   16) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
   17) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
   18) kwotę należności ogółem;
   19) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 1 ustawy o VAT – wyrazy „metoda kasowa”;

20) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku – wskazanie:
    a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,

    lub

    b) przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług,

    lub

    c) innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
21) w przypadku dostawy towarów lub usług wymienionych w Załączniku nr 15 do ustawy o VAT – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”,

2. Od 01 listopada 2019 r. obowiązuje całkowita likwidacja rozliczania podatku VAT na zasadach „odwrotnego obciążenia” w obrocie krajowym. Po 1 listopada 2019 r. nie wystawia się faktur VAT z dopiskiem „odwrotne obciążenie” w odniesieniu do transakcji z polskimi podatnikami VAT.
3. Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniem art. 106 i ust. 2-8 ustawyo podatku od towarów i usług – tzw. ustawy o VAT.
4. Faktury wystawione na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych mogą nie zawierać danych dotyczących nabywcy, określonych w § 3 pkt 1.2).
5. Dokonując sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych należy prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących jeżeli sprzedaż została zarejestrowana jedynie przy zastosowaniu kasy rejestrującej.
6. Na żądanie nabywcy Wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży usługi, towaru jest obowiązany wystawić Fakturę VAT.

§ 6

1. Zgodnie z art. 106j ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) podatnik wystawia Fakturę korygującą w przypadku:
   1) udzielenia obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt1,
   2) udzielenia opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1,
   3) dokonania zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
   4) dokonania zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4,
   5) podwyższenia ceny lub stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.
2. Faktury korygujące powinny zawierać:
   1) wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA albo wyraz KOREKTA,
   2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
   3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
      1. określone w § 5 ust.1 pkt. 1 - 9 niniejszej instrukcji,
      2. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
   4) przyczynę korekty,
   5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
   6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 7

W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca, o której mowa w § 6:

1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka;

2) wystawiona na rzecz osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej oraz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych może nie zawierać danych dotyczących nabywcy, określonych w § 5 punkt 1 - 8).

§ 8

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w § 5 ust. 1 pkt 11-18, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.
2. Nota, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji wystawcy faktury.
3. Nota, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
   1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA",
   2) numer kolejny i datę jej wystawienia,
   3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
   4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w § 5 ust. 1 pkt 1-9;
   5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
4. Przepisy ust. 1-3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących.

§ 9

1. Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Słupsku, PGM Sp. z o.o. oraz STBS Sp. z o.o. w związku ze sprzedażą towarów i usług mają obowiązek prowadzenia:

1) rejestrów sprzedaży, w których należy ujmować wystawione faktury VAT wg zasad określonych w art. 109 ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług, zawierających:
   a) numer kolejny w rejestrze,
   b) nazwę towaru/usługi,
   c) numer faktury,
   d) datę powstania obowiązku podatkowego,

e) NIP nabywcy (w przypadku osób prawnych lub osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą),
f) kwotę brutto faktury,
g) kwotę netto faktury (podstawa opodatkowania wg stawek),
h) VAT należny – z wyszczególnieniem stawek podatku,
i) sprzedaż zwolniona.

2) rejestrów paragonów fiskalnych.

2. Od 01 października 2020 r. ewidencja sprzedaży (rejestry sprzedaży) pozwalająca na prawidłowe rozliczenie podatku należnego, oprócz pozycji wymienionych w ust. 1 pkt 1. (w przypadku wystąpienia), powinny zawierać:
1) kod kraju nadania TIN,
2) oznaczenie dowodu sprzedaży,
3) grupy towarów i usług (tzw. kody GTU),
4) procedury rozliczania VAT (tzw. kody procedur),
5) korzystanie z tzw. „ulgi na złe długi”,
6) transakcje opodatkowane w systemie „VAT-marża”.

§ 10

1. W rejestrach sprzedaży tworzonych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Słupsku, PGM Sp. z o.o. oraz STBS Sp. z o.o., o których mowa w § 9 należy ujmować chronologicznie oraz wg kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT lub faktury korygujące oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie czynności podlegających opodatkowaniu. Rejestry należy sporządzać na kasie fiskalnej lub przy użyciu komputera, za okresy miesięczne w dwóch egzemplarzach.

2. W celu wystawienia faktur korygujących podatek należny należy postępować następująco (art. 29a ust. 13 i 14 ustawy o VAT):
a) Korekta „in minus”:
- Każda wystawiona faktura korygująca wymaga potwierdzenia otrzymania jej przez nabywcę towaru lub usługi z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 29a ust. 15 ustawy o VAT.

- Fakturę korygującą w rejestrze sprzedaży ujmuje się za okres, którego dotyczy pod warunkiem otrzymania jej potwierdzenia od nabywcy, dla którego wystawiono fakturę przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej.
- Uzyskanie potwierdzenia jej otrzymania po tym terminie powoduje ujęcie tej faktury za okres, w którym potwierdzenie otrzymano.

b) Korekta „in plus”:

- Jeżeli korekta dotyczy zwiększenia podstawy opodatkowania, która wynika z czynników, które były znane i miały miejsce przed wystawieniem pierwotnej faktury sprzedaży to korektę tą należy wykazać w okresie rozliczeniowym, w którym wykazano pierwotną fakturę.
- W sytuacji gdy zwiększenie podstawy opodatkowania wynika z czynników, które miały miejsce już po wykonaniu usługi lub dostawie towarów, to korektę należy wykazać w okresie rozliczeniowym, w którym została wystawiona.

3. Ilość rejestrów w Wydziałach merytorycznych może być określona w stosunku do potrzeb organizacyjnych.
4. Na koniec każdego miesiąca rejestry należy podsumować oraz sporządzić zestawienie wszystkich rejestrów prowadzonych w danym wydziale.

§ 11

Zestawienie rejestrów powinno zawierać:

a) numer rejestru,
b) tytuł dochodu (np.: sprzedaż nieruchomości, dzierżawa, wieczyste użytkowanie itp.),
c) podstawę opodatkowania (sprzedaż netto),
d) podatek VAT należny – z wyszczególnieniem stawek podatku,
e) sprzedaż zwolnioną z podatku VAT,
f) wartość sprzedaży brutto (netto plus VAT),
g) podatek VAT od sprzedaży.

§ 12

1. Rejestry w formie papierowej wraz z kopiami faktur VAT i oryginałami faktur korygujących oraz zestawienie rejestrów należy przekazać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12-tego każdego następnego miesiąca do Wydziału Księgowości.
2. Miesięczne rejestry sprzedaży pobierane są elektronicznie w systemie KSAT 2000i przez Referat Dochodów Wydziału Księgowości i są weryfikowane z wersją papierową.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY EWIDENCJI ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

§ 13

1. Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu powinna zawierać co najmniej:
   1) datę wystawienia;
   2) wskazanie podatnika – Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk;
   3) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
   4) nazwa jednostki (wystawcy faktury);
   5) adres jednostki;
   6) NIP Miasta Słupska – 839-10-05-507;
   7) oznaczenie nabywcy (imię i nazwisko lub nazwa) oraz jego adres;
   8) NIP nabywcy;
   9) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zaliczki lub przedpłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
   10) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
   11) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
   12) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
   13) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;

14) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
15) stawkę podatku;
16) sumę wartości sprzedaży *netto*, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
17) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży *netto*, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
18) kwotę należności ogółem;
19) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 1 ustawy o VAT – wyrazy „metoda kasowa";
20) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku – wskazanie:
    a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,

    lub

    b) przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług,

    lub

    c) innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
21) w przypadkach dostawy towarów lub usług wymienionych w Załączniku nr 15 do ustawy VAT – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności".

2. Faktura korygująca to dokument, którym sprzedawca (wystawca faktury) może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej.
3. Faktura korygująca powinny zawierać:
    1) wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA albo wyraz KOREKTA,
    2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
    3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
        a) określone w § 13 ust.1 pkt. 1-5,
        b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
    4) przyczynę korekty,

5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku naliczonego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku naliczonego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji,

4. Od 01 listopada 2019 r. wydział merytoryczny dokonuje weryfikacji faktur pod względem opłacania ich z zastosowaniem „mechanizmu podzielonej płatności" (MPP) zgodnie z Wytycznymi w zakresie stosowania przepisów o mechanizmie podzielonej płatności w podatku VAT wprowadzonymi Pismem okólnym Prezydenta Miasta Słupska nr 3/Ks/2019 z dnia 08 października 2019 r.
5. Zapisy pkt. 3 ust. 1-3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących.
6. Fakturę korygującą wystawia się w przypadku:
   1) zwrotu kupionych towarów, na które została wystawiona faktura pierwotna (źródłowa),
   2) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce czy kwocie podatku od towarów i usług,
   3) udzielenia rabatów, zwrócenia towaru sprzedawcy, zwrócenia nabywcy kwot nienależnych lub zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też mienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością.
7. W przypadku korekty podatku naliczonego (art. 86 ust. 19a ustawy VAT) obowiązuje ogólna zasada, iż nabywca towaru lub usługi, który otrzymał korektę faktury jest obowiązany do zmniejszenia lub zwiększenia podatku naliczonego w rozliczeniu za okres,w którym tę korektę faktury otrzymał. Jeżeli podatnik nie dokonał jeszcze odliczenia faktury i otrzymał do niej fakturę korygującą to może ująć tę korektę w miesiącu, w którym dokonuje odliczenia.

§ 14

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w § 13 ust. 1 pkt 7-13, może

wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

2. Nota, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji wystawcy faktury.
3. Nota, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
   1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
   2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
   3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
   4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w § 13 ust. 1 pkt 1-5;
   5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
4. Notą korygującą można skorygować w szczególności:
   1) adres odbiorcy lub wystawcy faktury,
   2) oznaczenie odbiorcy lub wystawcy faktury,
   3) numer NIP,
   4) datę sprzedaży,
   5) numer faktury,
   6) numer rejestracyjny pojazdu,
   7) inne rzeczy nie związane z ceną, wysokością podatku, kupowanym towarem lub wykonywaną usługą.
5. Przepisy pkt. 4 ust. 1-3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących.

§ 15

1. Po otrzymaniu Faktury VAT, Faktury KORYGUJĄCEJ, noty KORYGUJĄCEJ wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania ich do Wydziału Księgowości w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Faktur.
2. Po zarejestrowaniu faktury zakupu w Centralnym Rejestrze Faktur pracownik Wydziału Księgowości przekazuje ją za pokwitowaniem do Wydziału merytorycznego.
3. Wydział merytoryczny zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów (Załącznik nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości) dokonuje opisu dokumentów, o których mowa w pkt 1 potwierdzając dokonanie zakupu lub wykonanie usługi

zgodnie z umową, zleceniem lub zamówieniem oraz zatwierdzania do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania rachunków, faktur za dostawy, roboty i usługi.

4. Od 01 listopada 2019 r. wydział merytoryczny dokonuje weryfikacji faktur pod względem opłacania ich z zastosowaniem „mechanizmu podzielonej płatności" (MPP) zgodnie z wytycznymi w zakresie stosowania przepisów o mechanizmie podzielonej płatności w podatku VAT wprowadzonymi Pismem okólnym Prezydenta Miasta Słupska nr 3/Ks/2019 z dnia 08 października 2019 r.
5. W celu prawidłowego rozliczenia naliczonego podatku VAT wydziały merytoryczne dokonujące zakupów towarów i usług, zobowiązane są do określenia na fakturze VAT kwoty podatku podlegającego odliczeniu. W tym celu na dokumentach, o których mowa w pkt 1 umieszcza się pieczątkę wg wzoru podanego w załączniku Nr 4 § 3 ust. 5 pkt 3 do Zasad (polityki) rachunkowości.
6. Wydziały merytoryczne mają obowiązek prawidłowego opisywania i kwalifikowania podatku naliczonego do odliczenia wg następujących zasad:
   1) prawo do odliczenia podatku naliczonego w 100 % występuje, gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi;
   2) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, wysokość podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego pre-współczynnika;
   3) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych i podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych), odliczenia podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o wskaźnik proporcji, o którym mowa w § 14 ust. 2 niniejszej instrukcji;
   4) gdy zakup dotyczy czynności niepodlegających opodatkowaniu, podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) i opodatkowanych, podatek naliczony podlegający odliczeniu ustala się w dwóch etapach, tj. na zasadach określonych w pkt 2, a następnie - na zasadach określonych w pkt 3,
   5) gdy zakup dotyczy czynności podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) lub niepodlegających opodatkowaniu podatek naliczony nie podlega odliczeniu.

7. Za opis i kwalifikowanie podatku naliczonego do odliczenia odpowiada Dyrektor wydziału, który realizuje dany wydatek jako dysponent w ramach uchwalonego planu na wydatki w budżecie Miasta.
8. Prawidłowo opisane faktury i inne dokumenty stanowiące podstawę zakupu przekazywane są za pokwitowaniem przez Wydział merytoryczny do Wydziału Księgowości - Centralnego Rejestru Faktur celem sprawdzenia i przygotowania do zapłaty przez Referat Wydatków.
9. Referat Wydatków dokonuje sprawdzenia faktur i innych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, przygotowuje do akceptacji przez Skarbnika (lub osobę upoważnioną) i Kierownika jednostki (w przypadku braku osoby upoważnionej) celem dokonania zapłaty.
10. Przy dokonywaniu płatności faktur za towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do ustawy o VAT należy stosować mechanizm podzielonej płatności (MPP).
11. Dbając o uniknięcie odpowiedzialności solidarnej za zaległości podatkowe wierzyciela w podatku VAT, płatności faktur za towary i usługi od 01 stycznia 2020 r. dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) bez względu na ich wartość zgodnie z Pismem okólnym Nr 6/Ks/2019 z dnia 27 grudnia 2019 r.

ROZDZIAŁ V
ZASADY ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT

§ 16

1. Urząd wykonuje czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, czynności zwolnione od podatku oraz czynności niepodlegające podatkowi VAT.
2. Urząd korzysta z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wówczas, gdy dokonuje odliczenia jako podatnik podatku od towarów i usług oraz gdy towary i usługi, z których nabyciem podatek został naliczony, są wykorzystywane do czynności opodatkowanych, tj. Urząd może odliczać w całości podatek naliczony, który jest związany z transakcjami opodatkowanymi.
3. W przypadku gdy Urząd dokonał zakupów związanych z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego jak i z

czynnościami,

w związku z którymi takie prawo nie przysługuje i jednocześnie nie potrafi wydzielić i przyporządkować podatku naliczonego do tych czynności, zastosowanie mają przepisy art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 86 ust. 22 ustawy o VAT lub art. 90 ust. 2-6 ustawy o VAT. W tym przypadku Urząd może pomniejszyć kwotę podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom, w stosunku do których podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia VAT naliczonego.

4. Na podstawie art. 90 ust. 2 – 10 ustawy o podatku od towarów i usług Referat Dochodów Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego wylicza wstępny wskaźnik proporcji do stosowania w danym roku, jak też wskaźnik ostateczny dla zakończonego roku podatkowego. Informację o wysokości tych wskaźników przekazuje do Referatu Wydatków Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego, PGM Sp. z o. o. oraz do STBS Sp. z o. o. w terminie do 15 lutego danego roku.
5. Na podstawie art. 86 ust.2a-2h ustawy o VAT oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ust. 22 powołanego artykułu ustawy o VAT Referat Dochodów Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego wylicza wstępny wskaźnik pre-współczynnika VAT do stosowania w danym roku, jak też wskaźnik ostateczny dla roku podatkowego, który minął. Informację o wysokości tych wskaźników przekazuje do Referatu Wydatków Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego, PGM Sp. z o. o. oraz do STBS Sp. z o. o. w terminie do 15 lutego danego roku.
6. Pracownicy Referatu Wydatków Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego, PGM Sp. z o. o. oraz do STBS Sp. z o. o. odpowiedzialni za rozliczenia VAT po zakończeniu roku, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony, o którym mowa w art. 86 ust. 1 ustawy o VAT dokonują korekty kwoty podatku odliczonego w oparciu o rzeczywiste wskaźniki: proporcji (art. 90) i pre-współczynnik (art. 86) za zasadach określonych w art. 90 c i art. 91 ustawy o VAT.
7. Wyniki dokonanych korekt ujmuje się w deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy następujący po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty.
8. Referat Wydatków Wydziału Księgowości, zgodnie z zasadami określonymi w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, prowadzi rejestry zakupów dla każdego miesiąca osobno

na podstawie otrzymanych faktur zakupu lub faktur korygujących, które dają prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego zawierające:

1) numer kolejny w rejestrze,
2) pozycję księgową,
3) nazwę towaru/usługi,
4) numer faktury,
5) NIP sprzedawcy,
6) datę nabycia prawa do odliczenia,
7) kwotę brutto faktury,
8) kwotę netto faktury,
9) VAT wynikający z faktury,
10) związek wydatku z rodzajem działalności:
    a) działalność opodatkowana VAT,
    b) działalność opodatkowana i zwolniona z VAT,
    c) działalność opodatkowana i niepodlegająca VAT,
    d) działalność opodatkowana, zwolniona i niepodlegająca VAT,
    e) działalność zwolniona z VAT;
11) VAT do odliczenia,
12) VAT niepodlegający odliczeniu.

9. Od 01 października 2020 r. ewidencja zakupu (rejestry zakupu) pozwalająca na prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego, oprócz pozycji wymienionych w ust. 8 (w przypadku wystąpienia) powinna zawierać:
    1) kod kraju nadania TIN,
    2) oznaczenie dowodu zakupu,
    3) kolumnę dotyczącą zakupów objętych obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności (MPP),
    4) kolumnę dotyczącą importu towarów,
    5) transakcje opodatkowane w systemie „VAT-marża:.
10. Rejestry zakupów VAT prowadzi się z podziałem na:
    1) rejestry zakupów dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    2) rejestry pozostałych zakupów.

11. Rejestr zakupów prowadzony jest w formie elektronicznej w module „Należności i Zobowiązania” Zintegrowanego Systemu Zarządzania KSAT 2000i.
12. Rejestr zakupów po podpisaniu przez Kierownika Wydatków przekazywany jest w formie papierowej do Referatu Dochodów w terminie do 12–tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
13. Miesięczny rejestr zakupów pobierany jest elektronicznie w systemie KSAT 2000i przez Referat Dochodów Wydziału Księgowości i weryfikowany z wersją papierową.
14. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o. o. działające jako zarządca mienia Miasta Słupska na podstawie umowy o zarządzanie oraz Słupskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. na podstawie porozumienia o powierzenie wykonywania czynności z zakresu zadań własnych Gminy jej jednostce organizacyjnej prowadzą ewidencję (rejestry) zakupów i sprzedaży opodatkowanej VAT zgodnie art. 109 ustawy o VAT z zachowaniem zasad określonych w niniejszej Instrukcji. Na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu PGM Sp. z o. o. i STBS Sp. z o. o. sporządzają miesięczne deklaracje VAT-7 w wersji papierowej, które składają wraz z kopiami rejestrów sprzedaży i zakupu w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w terminie do 12-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana deklaracja. W/w deklaracja wraz z kopiami rejestrów jest przekazywana do Referatu Dochodów Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego.
15. Referat Dochodów Wydziału Księgowości z otrzymanych rejestrów (sprzedaży, zakupu) sporządzonych przez PGM Sp. z o.o., STBS Sp. z o.o., wydziały Urzędu Miejskiego i Referat Wydatków Wydziału Księgowości oraz deklaracji VAT-7 złożonej przez PGM Sp. z o. o. i STBS Sp. z o.o. sporządza zbiorcze zestawienie. Na podstawie w/w zestawienia Referat Dochodów sporządza cząstkową deklarację jednostki Urząd i przekazuje na Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Gminy Miasto Słupsk w terminie określonym w Zarządzeniu Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe.
16. Przekazanie kwoty podatku VAT wynikającej z cząstkowej deklaracji sporządzonej przez Urząd następuje na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w

Zarządzeniu Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe przelewem bezpośrednio:

1) z jednostki JDUM,
2) z jednostki JDSP,
3) z PGM Sp. z o.o.,
4) z STBS Sp. z o.o.

Suma przelewów z w/w jednostek stanowi kwotę podatku VAT do zapłaty wynikającą z cząstkowej deklaracji za dany miesiąc jednostki Urząd.

17. PGM Sp. z o.o. oraz STBS sp. z o.o. zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług zobowiązane są do przekazywania do Wydziału Księgowości w terminie do 12–tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni informacji o prowadzonej ewidencji w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej JPK_V7M.
18. Referat Dochodów Wydziału Księgowości dokonuje importu JPK_V7M z PGM Sp. z o.o. i z STBS sp. z o.o. w module „Należności i zobowiązanie".
19. Agregacji danych z Wydziałów merytorycznych, PGM Sp. z o.o. oraz z STBS Sp. z o.o. w formie zbiorczej za jednostkę Urząd dokonuje pracownik Referatu Dochodów Wydziału Księgowości w module „Należności i zobowiązania" oraz przekazuje na Stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT Gminy Miasto Słupsk.
20. Od 01 października 2020 r. scentralizowana deklaracja podatkowa VAT-7 oraz ewidencja podatku od towarów i usług dla Miasta Słupska sporządzana i przekazywana jest wyłącznie w jednym dokumencie elektronicznym JPK_V7M zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988).
21. Wszelkie korekty rejestrów zakupu dla jednostki Urząd Miejski muszą być składane w wersji elektronicznej i papierowej wraz z uzasadnieniem ich korekty do Wydziału Księgowości. Na tej podstawie pracownik Referatu Dochodów sporządza korektę za wskazany okres, która przekazywana jest na Stanowisko ds.

rozliczeń podatku VAT Gminy Miasto Słupsk w celu sporządzenia korekty zbiorczej dla Miasta Słupska i przekazania jej do Urzędu Skarbowego. Do korekty należy dołączyć pisemne uzasadnienie jej przyczyny.

22. Dla korekt za okres rozliczeniowy do 30 września 2020 r. Referat Dochodów sporządza korektę deklaracji VAT – 7 oraz JPK_VAT. Dla korekt za okres rozliczeniowy od 01 października 2020 r. Referat Dochodów sporządza korektę pliku JPK_V7M.

23. Korekty deklaracji i ewidencji (rejestrów) należy dokonywać na zasadach właściwych
dla korygowanego okresu.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY EWIDENCJI

§ 17

1. Księgowanie zdarzeń dotyczących dochodów (sprzedaży) związanych z działalnością podlegającą opodatkowaniu (opodatkowana i zwolnioną) i wydatków (zakupu) powinno dających prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego odbywać się w następujący sposób:
   1) Referat Dochodów:
      a) przypis należności: sprzedaż
         - wartość netto: WN 221-01-01 / MA konto zespołu 7
         - wartość podatku VAT: WN 221-01-02 / MA 225-01
      b) wpłata należności
         - wartość netto: WN 130-00-01 / MA 221-02-01
         - wartość podatku VAT: WN 130-00-02 /MA 221-02-02
      c) przekazanie podatku VAT należnego pomniejszonego o VAT naliczony na podstawie deklaracji VAT-7 na wydzielony rachunek Miasta za m-c I-XI
         - WN 225-02 / MA 130-01-02
      d) przekazanie podatku VAT naliczonego do odliczenia na rachunek Referatu Wydatków za m-c I-XI
         - MA 225-02 / WN 130-01-02

e) rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia za m-c grudzień na podstawie dowodu PK (Polecenie Księgowania)
   - przeksięgowanie podatku VAT naliczonego do odliczenia za m-c grudzień
     WN 225-02 / MA 130-01-02
   - wpłata podatku VAT naliczonego
     WN 130-00-01 / MA 221-02-01
   - przypis należności – pozostałe dochody dotyczące VAT naliczonego do odliczenia
     WN 221-01-01 / MA konta zespołu 7.

Podatek naliczony wynikający z rejestru zakupu i wykazany w cząstkowej deklaracji VAT-7 sporządzonej z jednostki Urząd Miejski podlegający odliczeniu od podatku należnego za okres I-XI przekazywany jest przelewem za rachunku Referatu Dochodów (JDUM) na Rachunek Wydatków (JWUM), gdzie księgowany jest na zmniejszenie wydatków.
Podatek naliczony za miesiąc grudzień w styczniu roku następnego zaliczany jest na dochody w dziale i rozdziale podstawowym jednostki tj. dział 750 rozdział 75023 paragraf 0940.
Wyżej wskazane konta oznaczają:

- 130-00-01 – wpłata na rachunek bankowy - wartość netto,
- 130-00-02 – wpłata na rachunek bankowy - wartość podatku VAT,
- 130-01-02 – przelew podatku VAT na wydzielony rachunek Miasta,
- 221-01-01 – przypis należności netto,
- 221-01-02 – przypis – podatek VAT,
- 221-02-01 – wpłata należności netto,
- 221-02-02 – wpłata podatku VAT,
- 225-01 – przypis podatku VAT od sprzedaży towarów i usług,
- 225-02 – przekazanie podatku VAT na wydzielony rachunek Miasta.

W przypadku dokonywania wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment – SP) stosowane będą następujące dekrety w zakresie podatku VAT:

a) automatyczne przeksięgowanie podatku VAT przez bank z rachunku bankowego dochodów

- WN 141-01 / MA 130-01 (obciążenie rachunku bankowego dochodów – kwota
  z minusem na wyciągu bankowym)
- WN 133-01 / MA 141-01 (uznanie rachunku bankowego SP – do rachunku dochodów)

b) przekazanie podatku VAT z rachunku bankowego SP (do rachunku dochodów)
   na rachunek SP (do rachunku scentralizowanego podatku VAT) w celu poźniejszego przekazania podatku VAT do Urzędu Skarbowego
   - WN 141-01 / MA 133-01 (obciążenie rachunku SP- do rachunku dochodów)
   - WN 130-01-01 / MA 141-01 (uznanie rachunku podstawowego dochodów)
   - WN 141-01/ MA 130-01-01 (obciążenie rachunku podstawowego dochodów)

c) przekazanie podatku należnego VAT z rachunku SP (do rachunku scentralizowanego podatku VAT) na rachunek podstawowy dochodów
   - WN 130-01-01 / MA 141-01.

Konto 133-01 oznacza Rachunek VAT przy dokonywaniu płatności z zastosowaniem SP.

2) Referat Wydatków:
   a) wartość netto zakupu oraz kwota podatku naliczonego VAT nie podlegająca odliczeniu:
      - WN konto zespołu 4 / MA 201-01
        VAT nie podlegający odliczeniu księguje się w klasyfikacji właściwej dla danego rodzaju wydatku.

   b) podatek naliczony VAT do odliczenia w 100%:
      - WN 225-07 / MA 201-01

   c) podatek naliczony VAT do odliczenia przy zastosowaniu wskaźnika proporcji sprzedaży:
      - WN 225-09 / MA 201-01

   d) podatek naliczony VAT do odliczenia przy zastosowaniu pre-współczynnika:
      - WN 225- 13 / MA 201-01

   e) podatek naliczony VAT do odliczenia przy zastosowaniu wskaźnika proporcji sprzedaży i pre-współczynnika:

- WN 225-14 / MA 201-01

f) podatek naliczony VAT do odliczenia przy zakupie środków trwałych do 15 000,00:

- WN 225-16 / MA 201-01

g) podatek naliczony VAT do odliczenia przy zakupie środków trwałych powyżej 15 000,00:

- WN 225-17 / MA 201-01

VAT naliczony do odliczenia księguje się w dziale i rozdziale podstawowym jednostki tj. dział 750 rozdział 75023 § 4530

h) zapłata zobowiązań

- WN 201-01 / MA 130-00

i) rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia

- występowanie nadwyżki podatku należnego nad naliczonym (bez należności) zgodnie z cząstkową deklaracją VAT-7

przelew podatku naliczonego do odliczenia z rachunku Referatu Dochodów (m-c I-XI)

- WN 130-00 / MA 225-07

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- WN 130-00 / MA 225-09

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- WN 130-00 / MA 225-13

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- WN 130-00 / MA 225-14

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- WN 130-00 / MA 225-16

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- WN 130-00 / MA 225-17

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

- występowanie nadwyżki podatku należnego nad naliczonym (występują należności) zgodnie z cząstkową deklaracją VAT-7

- informacja z Referatu Dochodów o kwocie nie wypłaconego podatku należnego do przekazania na uwzględniony rachunek bankowy Miasta

WN 403-01 / MA 220-01 750.75023.4530

- przelew nie wpłaconego podatku należnego na rachunek Referatu Dochodów

  WN 220-01 / MA 130-00 750.75023.4530

- wpłata z Referatu Dochodów wpłaconego przez kontrahenta podatku należnego

  WN 130-00 / MA 220-01

  zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

  zapis równoległy (-) WN 403-01 / MA 220-01

- rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia za m-c XII na podstawie dowodu PK (Polecenie Księgowania)

WN 130-00 / MA 225-07

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

WN 130-00 / MA 225-09

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

WN 130-00 / MA 225-13

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

WN 130-00 / MA 225-14

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

WN 130-00 / MA 225-16

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

WN 130-00 / MA 225-17

WN 800-01 / MA 130-00

zapis równoległy (-) WN 130-00 / MA 130-00

Wyżej wskazane konta oznaczają:

- 130-00 - zapłata z rachunku bankowego - wartość brutto,
  - przelew podatku należnego na rachunek Referatu Dochodów,
  - przelew z Referatu Dochodów podatku naliczonego do odliczenia,
- 201-01- zobowiązania - wartość brutto,

- konta zespołu 4 – ewidencja kosztów bez naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu,
- 220-01 rozrachunki z tytułu VAT należnego,
- 225-07 - podatek naliczony do odliczenia w 100%,
- 225-09 – podatek naliczony do odliczenia wg proporcji sprzedaży,
- 225-13 – podatek naliczony do odliczenia wg pre-współczynnika,
- 225-14 - podatek naliczony do odliczenia wg proporcji sprzedaży i pre-współczynnika,
- 225-16 – podatek naliczony do odliczenia – środki trwałe do 15 000,00
- 225-17 – podatek naliczony do odliczenia – środki trwałe powyżej 15 000,00
- 800-01 - fundusz jednostki

Referat Wydatków w analityce stosuje osobne konta dla naliczonego podatku VAT do odliczenia
w 100 %, przy zastosowaniu proporcji sprzedaży, przy zastosowaniu pre-współczynnika oraz pre-współczynnika i proporcji sprzedaży.

ROZDZIAŁ VII
POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 18

1. Jeżeli faktura lub faktura korygująca ulegnie zniszczeniu albo zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą zgodnie z danymi zawartymi w tej fakturze.
2. Faktura wystawiona ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca a drugi pozostaje w aktach Wydziału merytorycznego.
3. Wydziały merytoryczne Urzędu, Referat Wydatków, PGM Sp. z o.o. i STBS Sp. z o.o. obowiązane są przechowywać oryginały: Faktur, Faktur korygujących i Not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów w okresie 5 lat licząc od końca roku, w którym otrzymano lub wystawiono fakturę, fakturę korygującą lub notę.

§ 19

1. Urząd posługuje się dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług VAT numerem identyfikacyjnym 839-10-05-507 nadanym przez Urząd Skarbowy w Słupsku decyzją z dnia 18 kwietnia 1995 r.
2. Faktury sprzedaży wystawiane przez Urząd Miejski, PGM Sp. z o. o. i STBS Sp. z o.o. otrzymywane faktury zakupu od kontrahentów powinny zawierać następujące dane „podatnika" („sprzedawcy") lub „nabywcy" („odbiorcy"):

Faktura sprzedaży	Faktury zakupu
Sprzedawca	Nabywca
Miasto Słupsk	Miasto Słupsk
Plac Zwycięstwa 3	Plac Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk	76-200 Słupsk
NIP: 839-10-05-507	NIP: 839-10-05-507
Wystawca	Odbiorca
j.w.	j.w.

3. W związku z wprowadzoną od 01 stycznia 2017 r. centralizacją rozliczeń podatku VAT czynności wykonywane pomiędzy Urzędem a jednostkami budżetowymi Miasta oraz pomiędzy jednostkami budżetowymi a Urzędem dokumentowane są za pomocą not księgowych i nie są ujmowane w ewidencji sprzedaży.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY EWIDENCJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) MIASTA SŁUPSKA

§ 20

1. Ewidencja rozliczeń podatku od towarów i usług Miasta Słupska prowadzona jest przez Wydział Księgowości w księgach Wydziału Księgowości – Referatu Dochodów (Ks-RD) w systemie KSAT2000i w jednostce pn. VAT – Scentralizowane rozliczenia podatku VAT.
2. Terminy dostarczania cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzonej na ich podstawie cząstkowej deklaracji VAT i przekazywania przelewem obliczonej kwoty podatku określa Zarządzenie Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe (wraz ze zmianami).
3. Wydział Księgowości – Referat Dochodów dokonuje agregacji danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w postaci JPK_VAT dla okresu rozliczeniowego do 30 września 2020 r. oraz w postaci JPK_V7M dla okresu rozliczeniowego od 01 października 2020 r.
4. Po agregacji danych jednolity plik JPK_VAT dla okresów rozliczeniowych do 30 września 2020 r. i plik JPK_V7M dla okresów rozliczeniowych od 01 października 2020 r. przekazywany jest do Ministerstwa Finansów w ustawowym terminie.
5. Wydział Księgowości – Referat Dochodów sporządza „Zbiorczą deklarację VAT-7 dla Miasta Słupska" dla okresów rozliczeniowych do 30 września 2020 r., którą przekazuje do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie.
6. „Zbiorcza deklaracja VAT dla Miasta Słupska" sporządzana jest w oparciu o deklaracje cząstkowe jednostek budżetowych Miasta oraz jednostki Urząd.
7. Od okresu rozliczeniowego od 01 października 2020 r. na podstawie deklaracji cząstkowych, cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu, Wydział Księgowości – Referat Dochodów sporządza jednolity dokument elektroniczny JPK_V7M dla Miasta Słupska, który przekazuje do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie.
8. Tworzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu (JPK_VAT/JPK_V7M) oraz „Zbiorczej deklaracji VAT dla Miasta Słupska" odbywa się w module Planowanie i Monitorowanie Budżetu w zakresie sprawozdawczości w Systemie KSAT2000i – Submoduł Portal sprawozdawczy – Deklaracje VAT – 7 i plików JPK_VAT.
9. Deklaracje cząstkowe (wraz z rejestrami VAT) dostarczane są w formie papierowej zgodnie z Zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. (wraz ze zmianami) do Wydziału Księgowości.

Deklaracje cząstkowe zapisywane są trwale w systemie KSAT2000i:

KSAT2000i:

➔ Planowanie i monitorowanie budżetu

➔ Deklaracje VAT-7

➔ Sprawozdania Użytkownika

➔ Deklaracja VAT-7 (według miesiąca oraz nazwy jednostki)

10. Cząstkowe deklaracje VAT sporządzane przez jednostki budżetowe Miasta Słupska oraz jednostkę Urząd ewidencjonowane są w księgach Ks-RD.
11. Na podstawie zapisanych w KSAT2000i deklaracji cząstkowych Ks-RD sporządza dokument Polecenie Księgowania (PK) – rozliczenie podatku VAT z jednostkami budżetowymi i Urzędem. Księgowanie za miesiące I-XI następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który sporządzona została deklaracja cząstkowa, za miesiąc XII w miesiącu XII.
12. Przed zaksięgowaniem PK (Polecenia Księgowania) w Ks-RD następuje weryfikacja danych wykazanych w deklaracjach cząstkowych z cząstkowymi rejestrami podatku VAT.
13. Zaksięgowanie dokumentu PK (Polecenie Księgowania) potwierdza przeprowadzenie weryfikacji. Wszelkie korekty wprowadzane mogą być tylko innym dokumentem Polecenia Księgowania – na podstawie dostarczonych korekt cząstkowych deklaracji i zapisanych w systemie KSAT2000i.
14. Wyodrębniony rachunek bankowy Miasta obsługiwany jest przez Ks-RD.
15. Zapłaty podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego dokonuje Ks-RD na podstawie „zbiorczej części deklaracyjnej VAT dla Miasta Słupska" z wyodrębnionego rachunku bankowego Miasta w ustawowym terminie:
    1) z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (Split Payment – SP) do kwoty środków zgromadzonych na Rachunku VAT,
    2) przelewem tradycyjnym do pozostałej kwoty.
16. Zwroty podatku VAT z Urzędu Skarbowego dokonywane są na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta.
17. Jednostki budżetowe oraz Urząd sporządzające deklaracje cząstkowe VAT przekazują nadwyżkę podatku należnego nad naliczonym na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta Słupska:

1) z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (SP) do kwoty środków zgromadzonych na Rachunku VAT,
2) przelewem tradycyjnym do pozostałej kwoty.

18. Nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wykazane w deklaracjach cząstkowych jednostek budżetowych i Urzędu podlegają zwrotowi na wskazany przez jednostkę rachunek bankowy:
    1) w miesiącu następującym po miesiącu, za który sporządzona została deklaracja cząstkowa w przypadku wystąpienia w „Zbiorczej deklaracji VAT dla Miasta Słupska" nadwyżki podatku należnego nad naliczonym,
    2) w miesiącach następnych tj. po otrzymaniu zwrotu podatku z Urzędu Skarbowego

       w przypadku wystąpienia w deklaracji zbiorczej nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
19. Ewidencja rozliczeń scentralizowanego podatku VAT prowadzona jest w ramach jednostki VAT - Scentralizowane rozliczenia podatku VAT na następujących kontach księgowych:
    - 133-VAT- 01 Rachunek VAT – rozliczenie podatku VAT (z zastosowaniem SP)
    - 133-VAT-02 Rachunek VAT – inne
    - 139-VAT-01 Inne rachunki bankowe – rozliczenie podatku VAT metodą tradycyjną
    - 139-VAT-02 Inne rachunki bankowe - inne
    - 225-VAT-01 Rozrachunki z budżetami – rozliczenie podatku VAT z jednostkami budżetowymi
    - 225-VAT-02 Rozrachunki z budżetami – rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym
    - 240-VAT-01 Pozostałe rozrachunki.
20. Ewidencja rozliczeń podatku VAT prowadzona przez Ks-RD odbywa się następująco:
    1) deklaracje cząstkowe jednostek budżetowych/Urzędu – zapisane w systemie KSAT2000i, księguje się w systemie KSAT2000i za miesiące I-XI w miesiącu następującym po miesiącu, którego dotyczą, za miesiąc XII w miesiącu XII na podstawie dokumentu PK (Polecenie Księgowania) wg następujących dekretów:

a) nadyżka podatku należnego nad naliczonym wykazana w deklaracji cząstkowej WN 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych)
MA 225-VAT-02,
b) nadyżka podatku naliczonego nad należnym wykazana w deklaracjach cząstkowych (do zwrotu dla jednostek budżetowych)
WN 225-VAT-02
MA 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych),

2) korekty deklaracji cząstkowych jednostek budżetowych/Urzędu zapisanych w systemie KSAT2000i księguje się w miesiącu, w którym pracownik na Stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT Gminy Miasto Słupsk potwierdził odbiór kompletu poprawnie sporządzonych dokumentów korygujących:
a) korekta nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wykazana w korekcie deklaracji cząstkowej (ze znakiem + lub -)
WN 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych)
MA 225-VAT-02,
b) korekta nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wykazana w korekcie deklaracji cząstkowej (ze znakiem + lub -)
WN 225-VAT-02
MA 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych),

3) księgowanie na podstawie wyciągu bankowego wpłat z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wykazanej w deklaracjach cząstkowych otrzymanych z jednostek budżetowych/Urzędu, na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta prowadzony w Ks-RD:
WN 133-VAT-01 z zastosowaniem SP
WN 139-VAT-01 metodą tradycyjną
MA 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych),

4) księgowanie na podstawie wyciągu bankowego wpłat z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym wykazanej w deklaracjach cząstkowych otrzymanych z jednostek budżetowych/Urzędu z wyodrębnionego rachunku bankowego Miasta prowadzonego przez Ks-RD na wskazane rachunki bankowe jednostek budżetowych
WN 225-VAT-01 (analityka wg jednostek budżetowych)
MA 133-VAT-01 z zastosowaniem SP

MA 139-VAT-01 metoda tradycyjną,

5) księgowanie na podstawie wyciągu bankowego zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego
   WN 133-VAT-01 z zastosowaniem SP
   WN 139-VAT-01 metodą tradycyjną
   MA 225-VAT-02,
6) księgowanie na podstawie wyciągu bankowego zapłaty podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie „Zbiorczej deklaracji VAT dla Miasta Słupska"
   WN 225-VAT-02
   MA 133-VAT-01 z zastosowaniem SP
   MA 139-VAT-01 metoda tradycyjną,

21. Ewidencję księgową na koncie 225-VAT-01 Ks-RD prowadzi w szczegółowości, wg jednostek budżetowych Miasta.
    Konto może wykazywać:
    1) saldo WN oznaczające nadwyżkę podatku należnego nad naliczonym do wpłaty przez jednostkę budżetową/Urząd,
    2) saldo MA oznaczające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu dla jednostki budżetowej/Urzędu.
22. Saldo konta 225-VAT-01 podlega uzgodnieniu z ewidencją, prowadzoną w poszczególnych jednostkach budżetowych i w Urzędzie, obowiązkowo na koniec roku.
23. Ewidencję księgową na koncie 225-VAT-02 Ks-RD prowadzi w zakresie rozrachunków z tytułu VAT Miasta Słupska z Urzędem Skarbowym.
    Na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca, roku) konto może wykazywać:
    1) saldo WN oznaczające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym do zwrotu przez Urząd Skarbowy na wyodrębniony rachunek bankowy Miasta (należność),
    2) saldo MA oznaczające nadwyżkę podatku należnego nad podatkiem naliczonym do wypłaty z wyodrębnionego rachunku bankowego przez Miasto na rachunek Urzędu Skarbowego (zobowiązanie).

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka - Wojewódzka