

ZARZĄDZENIE NR 34.2013
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 03 września 2013
w sprawie regulaminu fakturowania

Na podstawie art.106 Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054 ze zm.) oraz Rozporządzenia z dnia 28 marca 2011r. 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.68, poz.360 ze zm.) zarządza się co następuje;

§1. Ustala się regulamin fakturowania w Gminie Baruchowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..


WÓJTA
inż. Stanisław Sadowski

REGULAMIN FAKTUROWANIA

§1.1 Podatnik –Gmina Baruchowo zwana dalej „Sprzedawcą”, wystawia faktury dla potrzeb podatku od towarów i usług na podstawie art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011r nr 177, poz. 1054 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 28 marca 2011 r. (Dz. U. Nr 68, poz.360 ze zm.) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Faktury wystawiane przez Sprzedawcę są dokumentami księgowymi.

§2.1 Faktury w rozumieniu art. 106 ustawy dla potrzeb podatku od towarów i usług wystawiane są z tytułu:

- 1) dostawy towarów i realizacja usług przez Sprzedawcę na terenie kraju, jeżeli obowiązek podatkowy z tytułów wskazanych czynności na nim spoczywa;
 - 2) realizacji usług na terenie kraju, jeśli obowiązek podatkowy spoczywa na podatniku jako nabywcy wg art. 17 ust.1 pkt. 4 Ustawy, z zastrzeżeniem ust 2;
 - 3) dostawy towarów na terenie kraju, jeśli obowiązek podatkowy spoczywa na podatniku jako nabywcy towaru zgodnie z art.17 ust. 1 pkt 5 ustawy, z zastrzeżeniem ust.2;
 - 4) dostawy towarów, jeśli obowiązek podatkowy spoczywa na nabywcy wg art. 17 ust.1 pkt. 7 ustawy;
 - 5) realizacji usług, jeśli obowiązek podatkowy spoczywa na Nabywcy wg art.17 ust1 pkt. 7 ustawy;
2. Sprzedawca wystawia faktury korygujące do faktur wymienionych w ust 1.
3. Faktury dotyczące czynności wymienionych w ust.1 wystawiane są w formie papierowej.
4. Sprzedawca może również wystawić fakturę w formie elektronicznej, o ile uzyska zgodę nabywcy.
5. Faktury w formie papierowej drukowane są w dwóch egzemplarzach lub w jednym egzemplarzu na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, jednakże na żądanie tych osób, płatnik jest zobowiązany do wystawiania faktury dokumentującej przeprowadzane transakcje i identyfikowane w następujący sposób:
- 1) na egzemplarzu pierwszym słowo „ORYGINAŁ”;
 - 2) na egzemplarzu drugim słowo „KOPIA”;
 - 3) każdy egzemplarz jest podpisany przez osobę upoważnioną do wystawiania faktur;
 - 4) na oryginałach faktur postawiona jest pieczęć Sprzedawcy używana do oznaczenia dokumentów urzędowych, której wzór określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§3.1. Sprzedawca- płatnik podatku od towarów i usług- zapewnia autentyczność pochodzenia, czytelność oraz integralność treści faktury przy zachowaniu środków zabezpieczających je przed sfałszowaniem (podrobieniem) i zmianą treści zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminu oraz wszelkich innych postanowień obowiązujących w tym zakresie.

2. Zasady, o których mowa w ust 1 są realizowane poprze:

- 1) określenie osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania faktur oraz odpowiedzialnych za ich treść - pracownicy działu księgowości, oraz osoba, która dokonuje odczytów wodomierzy;
- 2) umieszczenie oryginalnego podpisu osoby wystawiającej fakturę w stosownym polu;
- 3) umieszczenie na fakturze pieczętki nagłówkowej Sprzedawcy (ewentualnie wydruk pełnej nazwy Sprzedawcy”);
- 4) zapewnienie niepowtarzalności numeracji faktur.

§4. 1. Realizacja celów wskazanych w § 3 następuje również poprzez zapis elektroniczny wystawianych faktur przy zastosowaniu programu FoKa zainstalowanego na serwerze oraz na komputerach działu księgowości Urzędu Gminy Baruchowo.

2. Bezpieczeństwo elektronicznych kopii faktur zapewniane jest przez:

- 1) logowanie do zasobów za pomocą szyfrowanego hasła;
- 2) codzienne tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów.

§5.1 Sprzedawca zapewnia możliwość zweryfikowania prawidłowości wystawianych faktur poprzez kontrole, mające na celu ustalenie zgodności otrzymanych oryginałów z kopią elektroniczną oraz zgodności z czynnościami, będącymi podstawą do wystawienia faktury.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona przez osobę działającą w imieniu sprzedawcy lub osobę trzecią reprezentującą nabywcę pod warunkiem wskazania interesu prawnego uzasadniającego uczestnictwo w tej kontroli.

§6.1. Faktury wystawiane na podstawie Regulaminu zawierają następujące dane;

- 1) datę wystawienia;
- 2) kolejny niepowtarzalny numer faktury;
- 3) Pełną nazwę Sprzedawcy i nabywcy- podatników VAT;
- 4) adres Sprzedawcy i Nabywcy;
- 5) numer identyfikacji podatkowej NIP Sprzedawcy i Nabywcy;
- 6) datę realizacji usług lub dostawy towaru;
- 7) nazwę towaru lub usługi;
- 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi netto;
- 10) wartość netto towarów lub usług objętych transakcją;
- 11) stawkę podatku;
- 12) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatku;
- 13) kwotę należnego podatku;
- 14) kwotę sumy należności (brutto);
2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników z innego kraju członkowskiego UE faktura nie będzie zawierała;
 - 1) stawki podatku
 - 2) sumy wartości netto z podziałem na poszczególne stawki podatku
 - 3) kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto
- 1 Faktura o której mowa w ust.2 zawiera dodatkowo:
 - 1) numer identyfikacji podatkowej Sprzedawcy poprzedzony kodem PL;

- 2) numer identyfikacji podatkowej Nabywcy poprzedzony dwuliterowym kodem stosowanym w państwie członkowskim tego nabywcy
- 2 Na fakturach wystawianych przez Sprzedawcę- płatnika podatku od towarów i usług- sprzedawca podaje dodatkowe informacje;
 - 1) termin płatności należności wynikającej z wystawionej faktury
 - 2) numer rachunku bankowego
 - 3) odniesienie do zamówienia Nabywcy, będącego podstawą dostawy towarów i wystawienia faktury
 - 4)informacja o sposobie i identyfikacji dostawy

§7.1. Sprzedawca wystawia faktury nie później niż 7 dni od dokonania dostawy towarów lub realizacji usługi.

2. Jeśli faktura dokumentuje przynajmniej dwie dostawy lub usługi, Sprzedawca w porozumieniu z nabywcą wystawia fakturę zbiorczą nie później niż z końcem miesiąca w którym zostały dokonane.
3. W przypadku otrzymania od nabywcy zapłaty, która rodzi obowiązek podatkowy, sprzedawca wystawia fakturę w ciągu 7 dni od otrzymania zapłaty.

§8. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia faktury, na wniosek NABYWCY Sprzedawca ponownie drukuje fakturę i przekazuje w posiadanie nabywcy, oznaczając ją dodatkowo hasłem „DUPLIKAT” i datą jego wystawienia.

§9.1. Sprzedawca wystawia korekty faktur w przypadku:

- 1) obniżki ceny towarów lub usług po wystawieniu faktury;
- 2) zwrotu towarów przez Nabywcę;
- 3) zwrotu Nabywcy całości lub części należności;
- 4) zmiany ceny, stawki podatku lub kwotach należności w wyniku pomyłki Sprzedawcy.

2. Korekta faktury w przypadku podwyżki ceny zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny i datę wystawienia;
- 2) odniesienie do faktury korygowanej z podaniem jej numeru i daty wystawienia;
- 3) pełne nazwy Sprzedawcy i nabywcy wraz z adresami;
- 4) numer identyfikacji podatkowej Sprzedawcy i nabywcy;
- 5) datę wysyłki towaru lub jego dostawy lub datę otrzymania płatności;
- 6) nazwę towaru lub usługi objętych zmianą ceny;
- 7) kwotę podwyższenia podatku należnego;
- 8) kwotę zmiany podatku należnego;
- 9) prawidłową treść korygowanych pozycji, w tym kwoty w wysokości prawidłowej.

3. Korekta faktury w przypadku pomyłek w cenie, stawce podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny i datę wystawienia;
- 2) odniesienie do faktury korygowanej z podaniem jej numeru i daty wystawienia;
- 3) pełne nazwy Sprzedawcy i nabywcy wraz z odsetkami;
- 4) numery identyfikacji podatkowej Sprzedawcy i nabywcy;
- 5) datę wysyłki towaru lub jego dostawy lub datę otrzymania płatności;
- 6) prawidłową treść korygowanych pozycji, w tym kwoty w wysokości prawidłowej.

4. Korekta faktury zawiera hasło FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA.

5. Sprzedawca wystawiający korektę faktury wymagać będzie pisemnego potwierdzenia jej odbioru przez nabywcę.

§10.1. W przypadku wystawienia faktury przed czynnością skutkującą obowiązkiem podatkowym, która jednak nie doszła do skutku, sprzedawca może anulować wystawioną fakturę.

2. Anulowanie faktury jest możliwe w następującym trybie;

1) pisemna informacja Nabywcy o zamiarze anulowania faktury;

2) zwrot oryginału faktury posiadanego przez nabywcę;

3) przekreślenie odzyskanej faktury z hasłem ANULOWANO oraz podpisem osoby upoważnionej do anulowania faktur;

4) zarchizowanie anulowanej faktury do czasu przedawnienia założeń do podatku, która powstałaby z tytułu niewykonanej czynności;

3. Osobami upoważnionymi do anulowania faktury są;

1) pracownicy działu księgowości;

2) osoba, która dokonuje odczytu wodomierzy.

4. Możliwość anulowania faktury dotyczy również faktur korygujących (korekt)

§11. Jeżeli faktura dotyczy sprzedaży zarejestrowanej kasą fiskalną, do egzemplarza takiej faktury dołączony jest paragon dokumentujący tę sprzedaż. Egzemplarz faktury z dołączonym paragonem pozostaje w archiwum Sprzedawcy.

§12.1 Jednostki organizacyjne Gminy – jednostki budżetowe zobowiązane są do wystawiania faktur w imieniu Gminy jako sprzedawcy z zaznaczeniem realizującego- jednostki organizacyjnej np.:

1) Sprzedawca: Gmina Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo, NIP 8883115650

2) Realizujący: Zespół szkół w Baruchowie, Baruchowo 19, 87-821 Baruchowo

2. Faktury wystawione na rzecz Gminy dotyczą tylko czynności związanych z czynnościami, które podlegają VAT.

3. Jednostki organizacyjne zgodnie z Zarządzeniem Nr 32.2013 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 14 sierpnia 2013 r. zobowiązane są do prowadzenia rejestru VAT i przekazywania do 10-go następnego miesiąca do Skarbnika Gminy celem dokonania korekty deklaracji VAT 7.

4. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do udostępnienia wglądu do oryginalnych faktur VAT w przypadku kontroli z Urzędu Skarbowego lub organów do tego upoważnionych

Wzór pieczęci firmowej

GMINA BARUCHOWO
Baruchowo 54
87-821 BARUCHOWO
NIP 8883115650

WÓJTA
inż. Stanisław Sadowski