

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT od operacji realizowanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

A. Postanowienia ogólne w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku VAT.

1. Niniejsze zasady regulują sposób ewidencji księgowej w jednostce Urząd Miejski w Radomiu (UMR), tj. na poszczególnych kontach księgowych tej jednostki, dokumentów w zakresie zakupów i sprzedaży, realizowanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu, dotyczących obowiązkowych zadań własnych Gminy Miasta Radomia (GMR) oraz zleconych jej ustawami lub powierzonych stosownymi umowami, wraz z rozliczeniem od tych transakcji podatku VAT, jak również ewidencji dochodów i wydatków budżetowych jednostki Urząd Miejski w Radomiu na podstawie przychodów (wpływów) i rozchodów kasowych lub za pośrednictwem rachunku bankowego, prowadzoną w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową z uwzględnieniem również obowiązujących jednostkę rozliczeń oraz płatności dotyczących podatku VAT po jego centralizacji. Przedmiotowe ustalenia przyjęto przy założeniu stosowania zasady, że w obowiązującym budżecie miasta dochody i wydatki budżetowe uchwalane są i realizowane w kwotach netto, tj. bez należnego (w dochodach) i naliczonego (w wydatkach) podatku VAT, który zgodnie z przepisami podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy na rachunek bankowy podatnika.

2. W obecnej sytuacji wszystkie faktury sprzedaży, podlegające przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), tj. zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnionej od opodatkowania tym podatkiem, wystawiane przez komórki organizacyjne jednostki Urząd Miejski w Radomiu, powinny być ujmowane w ustalonych rejestrach faktur dla sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT (ewidencjach sprzedaży VAT), a w ewidencji księgowej - odrębnie księgowane ich kwoty netto (przychody) i podatku VAT (do rozliczenia z GMR - FE w UMR), przy czym na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami) ewidencję wszystkich należności i zapłat - prowadzi się jedynie w kwotach brutto (kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji (faktur, rachunków itp).

3. Faktury zakupu natomiast, dotyczące działalności podlegającej - chociażby tylko w części - opodatkowaniu podatkiem VAT, powinny być ujmowane w odrębnym rejestrze (ewidencji zakupu VAT), a koszty i wydatki z nich wynikające - sklasyfikowane we właściwych - dla wydatków budżetowych - działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej oraz co najmniej w dwóch paragrafach, a mianowicie:

a/ w § 453X - kwota podatku VAT naliczonego w fakturze VAT dotyczącej tego zakupu, do ewidencji i rozliczenia tego podatku z Gminą Miasta Radomia w ramach scentralizowanych rozliczeń podatku VAT, w imieniu której w tym zakresie działa Biuro FE w UMR, określanym w dalszej części Biurem FE (GMR).

b/ kwota netto - w paragrafie lub paragrafach właściwych dla danego rodzaju wydatku, do ewidencji i rozliczenia kosztów bieżącej działalności eksploatacyjnej lub nakładów inwestycyjnych

4. Ewidencję księgową pozostałych przychodów oraz dochodów budżetowych, tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT, w tym także przychodów wg wystawionych rachunków lub not księgowych za czynności (dostawy i usługi) realizowane przez komórki organizacyjne UMR oraz za opłaty administracyjne na rzecz Prezydenta Miasta Radomia, jak również ewidencję pozostałych kosztów i wydatków budżetowych, tj. faktur zakupu z naliczonym podatkiem VAT, niepodlegającym w całości odliczeniu od podatku należnego, prowadzi się jedynie w kwotach brutto wg tych podziałek klasyfikacji budżetowej, tj. dział, rozdział i paragraf itd, do których zalicza się odpowiednio - zgodnie z przepisami - zrealizowany lub zarachowany dochód (przychód) albo też poniesiony lub zarachowany wydatek (koszt) budżetowy.

5. Z uwagi, na brak możliwości szczegółowego rozliczania wpływów środków na rachunek bankowy jednostki z tytułu uregulowania (zapłaty) należności za faktury sprzedaży w podziale na kwoty należności netto, stanowiące dochody budżetowe, oraz należny podatek VAT podlegający odprowadzeniu na wyodrębniony rachunek bankowy Biura FE (GMR) do rozliczenia scentralizowanego podatku VAT od Gminy Miasta Radomia, a także ze względu na - wynikającą z wewnętrznych uregulowań w GMR - konieczność przekazania (zapłaty) na w/w rachunek bankowy nadwyżki podatku VAT w jednostce z rozliczenia podatku należnego nad naliczonym, wykazanego w miesięcznej deklaracji VAT-7 w terminie do 18 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po rozliczeniowym, niezależnie od terminu faktycznego uregulowania tych należności przez odbiorców jednostki, przyjmuje się następujące ustalenia w zakresie obiegu środków pieniężnych związanych z podatkiem VAT w jednostce UMR, a mianowicie:

a/ wszelkie zapłaty należności (wpływy środków) przez odbiorców z tytułu sprzedaży towarów i usług traktuje (zalicza) się jako dotyczące - w pierwszej kolejności - należnego podatku VAT za bieżący okres rozliczeniowy, a następnie dopiero (pozostałość tych wpływów) jako dotyczące należności podstawowej (netto) tej sprzedaży, podlegającej odprowadzeniu na rachunek budżetu gminy lub na rachunek - zrealizowanych przez jednostkę w ramach zadań zleconych - dochodów budżetu (Skarbu) państwa

b/ środki na przekazanie (zapłatę) należnego od jednostki UMR podatku VAT na wydzielony rachunek bankowy Biura FE (GMR) oraz na refundację (potrącenie) podatku naliczonego z podatku należnego zgodnie z przepisami, jednostka pobieracz będzie - w okresach zapewniających terminowe płatności tego podatku - z uzyskanych wpływów na właściwym rachunku dochodów budżetowych, z właściwej również - dla określonego opodatkowanego podatkiem VAT tytułu przychodu (dochodu) - podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych

c/ odprowadzeniu do budżetu miasta oraz na wskazany rachunek bankowy budżetu (Skarbu) państwa podlegają zatem - w ustalonych terminach - wszystkie wpływy środków na rachunki dochodów budżetowych w jednostce, jednakże dopiero po zabezpieczeniu (odpowiednio na każdym z nich lub też po przekazaniu na wydzielony, dla obsługi płatności podatku VAT, rachunek bankowy jednostki) niezbędnych środków na przekazanie (zapłatę) kwoty podatku VAT do Biura FE (GMR), zgodnie z zasadami podanymi niżej, oraz na refundację także kwot naliczonego podatku VAT (potrąconego z należnego) na rachunek wydatków budżetowych jednostki - zgodnie z zapisami w złożonej deklaracji VAT-7 oraz stosownymi szczegółowymi, sporządzanymi co miesiąc, wyliczeniami (rozliczeniami) w tym zakresie

d/ w celu zapewnienia środków niezbędnych dla przekazania (zapłaty) do Biura FE (GMR) należnego podatku VAT za każdy miesiąc rozliczeniowy z uzyskanych faktycznie wpływów w tym okresie przez jednostkę Urząd Miejski w Radomiu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami w GMR, tj. w terminie do 18 dnia następnego miesiąca, należy prowadzić w banku specjalny (depozytowy) - wydzielony rachunek bankowy tylko dla obsługi płatności podatku VAT dla jednostki UMR, wg sporządzonych w/w rozliczeń i deklaracji VAT-7, na który powinny być przekazywane - z odpowiednich rachunków bankowych dochodów (budżetu gminy oraz Skarbu państwa) - środki pieniężne na przelewy (zapłatę) oraz na refundacje wewnętrzne w jednostce w zakresie podatku VAT, a także wszelkie przepływy środków pomiędzy jednostką UMR a Biurem FE (GMR) tytułu rozliczeń w podatku VAT

e/ w przypadku, kiedy w - ustalonych dla jednostki - okresach rozliczeniowych dla przekazywania uzyskanych faktycznie dochodów budżetowych (środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych) nastąpi wpływ środków dotyczących każdej transakcji sprzedaży składników majątku komunalnego lub Skarbu państwa, albo też dotyczących pierwszej lub rocznej opłaty z tytułu oddania gruntów w użytkowanie wieczyste, które podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, część tych środków w wysokości równej 18,7 % łącznej kwoty wpływu w określonych wyżej klasyfikacjach budżetowych, a w przypadku sprzedaży na raty - 18,7% kwoty całej transakcji sprzedaży, przekazać należy zaliczkowo (najpóźniej przed terminem ustalonym na przekazanie dochodów do budżetu gminy) na wydzielony rachunek bankowy jednostki w celu zabezpieczenia środków niezbędnych (koniecznych) do przekazania (zapłaty) do Biura FE (GMR) należnego podatku VAT od tych transakcji za bieżący miesiąc rozliczeniowy (kalendarzowy); środki te oraz inne przekazane na wydzielony rachunek bankowy zgodnie z ustaleniami, podlegają jednak całkowitemu odpowiedniemu (właściwemu i dokładnemu) ich rozliczeniu w następnym miesiącu kalendarzowym w terminie najpóźniej do 20 dnia tego miesiąca, tj. po dokonaniu wszystkich niezbędnych wewnętrznych w jednostce rozliczeń podatkowych w podatku VAT, w tym również odpowiednich refundacji podatku naliczonego oraz przekazania (zapłaty) do Biura FE (GMR) zobowiązań z tytułu podatku VAT zgodnie z deklaracjami VAT-7

f/ po zakończeniu miesiąca kalendarzowego natomiast - w terminie do 17 dnia następnego miesiąca - należy również przekazać z poszczególnych rachunków bankowych dochodów (budżetu gminy oraz Skarbu państwa), na w/w wydzielony rachunek bankowy jednostki, środki pieniężne w wysokości równej łącznym kwotom podatku należnego ze wszystkich faktur sprzedaży, dotyczących pozostałych - innych niż wymienione wyżej - transakcji w jednostce opodatkowanych podatkiem VAT; środki te podlegają również odpowiedniemu i całkowitemu ich rozliczeniu na zasadach i w terminach podanych wyżej w pkt. e

g/ w przypadku natomiast, kiedy w miesiącu obrachunkowym - do zastosowania rozwiązań podanych wyżej w pkt e i f - występuje jednak brak wystarczającej ilości (kwoty) środków z wpływów w określonej podziałce klasyfikacji budżetowej, z której należałoby dokonać przekazania środków pieniężnych na wydzielony w jednostce UMR rachunek bankowy dla potrzeb VAT, z przeznaczeniem na refundację podatku naliczonego oraz przekazania (zapłatę) podatku należnego do Biura FE (GMR), wtedy środki pieniężne niezbędne jednostce na te cele pozyskać należy:

- ze środków uzyskanych w innej podziałce klasyfikacji budżetowej, ale tylko w ramach tego samego rozdziału, a następnie złożyć również (przy sprawozdaniu o dochodach) w tej sprawie do Wydziału Budżetu stosowne wyjaśnienia co do powstałych z tego powodu niezgodności danych w sprawozdaniu budżetowym z faktycznie wykonanymi przelewami środków, z prośbą jednocześnie o przerachowanie przekazanych kwot na klasyfikacje budżetowe wykazane w sprawozdaniach, albo

- wystąpić do Wydziału Budżetu z prośbą o okresowe „pożyczenie” ze środków na rachunku bankowym budżetu miasta brakującej kwoty, niezbędnej na uregulowanie przez UMR podatku VAT do Biura FE (GMR), z jednoczesnym wnioskiem o wszczęcie procedury mającej na celu zwrot dla jednostki nadpłaty dochodów faktycznie dotychczas przekazanych w stosunku do dochodów należnych wg sprawozdań jednostki o tych dochodach; po uzyskaniu zwrotu nadpłaty dochodów dokonać zwrotu w/w „pożyczki” na rachunek budżetu miasta; w przypadku dochodów gminy - przekazywane środki na zapłatę podatku VAT mogą być bezpośrednio zakwalifikowane dwustronnie jako zwrot nadpłaty dochodów w poprzednich okresach rozliczeniowych.

6. Rozliczeń księgowych w jednostce UMR w zakresie podatku VAT oraz przelewów refundacyjnych środków w tym zakresie, jak również przekazania (zapłat) środków z tytułu należnego podatku VAT do Biura FE (GMR) dokonuje się zawsze w miesiącu następnym po rozliczeniowym, na podstawie danych ujętych w ewidencjach i w/w rozliczeniach, prowadzonych dla

potrzeb podatku VAT, oraz w deklaracjach VAT-7. Szczegółowe w/w wyliczenia (rozliczenia) w zakresie podatku VAT powinny być sporządzane za poszczególne okresy miesięczne oraz winny zawierać dane konieczne do dokonania wszystkich rozliczeń prowadzonych przez jednostkę UMR w zakresie tego podatku, a w szczególności:

a/ kwot podatku VAT należnego od dochodów budżetowych, które podlegają rozliczeniu z podatkiem VAT naliczonym do odliczenia, z podziałem wg klasyfikacji budżetowej właściwej dla określonych dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT

b/ kwot podatku VAT naliczonego do odliczenia od należnego, z podziałem na poszczególne działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej wydatków - zarachowanych lub poniesionych - w § 453X

c/ kwot podatku VAT z rozliczenia, podlegającą przekazaniu (zapłacie) do Biura FE (GMR) albo do zwrotu na rachunek bankowy podatnika (jednostki) lub przeniesienia na następny okres, wykazaną w deklaracji VAT-7

d/ kwot z rozliczenia podatku VAT do refundacji (przekazania) pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi jednostki, z określeniem poszczególnych tytułów tych przeniesień

e/ sald kont księgowych ustalonych dla ewidencji i rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego wraz ze specyfikacją kwot i tytułów, czego dotyczy, sprawdzonych z odpowiednią ewidencją lub dowodami źródłowymi.

B. Zasady wystawiania dokumentów sprzedaży oraz prowadzenia ich ewidencji w rejestrach sprzedaży dla potrzeb podatku VAT i ewidencji księgowej.

1. Sprzedaż towarów i usług, a także wykonanie innych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z przepisami ustawy, powinna być każdorazowo udokumentowana dowodem sprzedaży w postaci faktury lub faktury korygującej.

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

3. Dokumenty sprzedaży lub wykonania innej - wymienionej w art. 5 ustawy - czynności podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, o których mowa wyżej (tj. faktury i faktury korygujące), sporządza się - z zastrzeżeniem podanym niżej w ust 4 - w każdej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, która w szczególności:

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

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

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

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

4. Faktury sprzedaży i faktury korygujące, o których mowa w ust 3, mogą być także sporządzane (wystawiane) przez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Radomiu właściwą (wyznaczoną, wskazaną) - zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki - ds. fakturowania (obecnie jest to Biuro ds. Ewidencjonowania i Fakturowania - symbol FE), jednakże tylko pod warunkiem, że komórka organizacyjna, o której mowa w ust 3, prowadząca merytorycznie czynności sprzedaży i traktowane na równi z nimi (zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT):

a/ zarejestruje (dokona wpisu) na bieżąco wszystkie umowy sprzedaży i/lub także aneksy do nich, we właściwych dla nich ewidencjach w programie finansowo-księgowym „efka”, z jednoczesnym przekazaniem kopii tych dokumentów do komórki

organizacyjnej ds. fakturowania, w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wystawienie - na ich podstawie - faktur dla nabywców (odbiorców) dostaw i usług

b/ przekaże do komórki ds. fakturowania stosowne - sporządzone zgodnie z przepisami lub umowami - protokoły odbioru (kopie) w zakresie dostaw i robót lub wykonania usług (za wyjątkiem usług o charakterze ciągłym w okresie objętym umowami, np. dzierżaw) albo też inne dokumenty, niezbędne do uznania określonych czynności sprzedaży za dokonane i podlegające zafakturowaniu

c/ skieruje do komórki ds. fakturowania stosowną pisemną dyspozycję w sprawie wystawienia określonej faktury sprzedaży, z podaniem niezbędnych danych i załączników do jej wystawienia, w pozostałych przypadkach nieobjętych w/w postanowieniami wg pkt. a i b.

d/ udzieli niezwłocznie komórce ds. fakturowania niezbędnych i wyczerpujących wyjaśnień - w razie zgłoszenia takiej potrzeby - w sprawie operacji sprzedaży w celu sporządzenia faktury w sposób prawidłowy i zgodny ze stanem faktycznym.

5. Dokument sprzedaży, tj. faktura lub faktura korygująca, winien być wystawiony (sporządzony) przez osobę do tego uprawnioną, która ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie tego dokumentu, zarówno pod względem merytorycznym, tzn. że odzwierciedla on rzeczywistość (faktyczną) transakcję, jak również formalnym i rachunkowym, tzn. że w prawidłowej wysokości ustalono w nim należność z tytułu sprzedaży i stawki podatku VAT oraz że ten dokument sprzedaży sporządzony został zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. W przypadku natomiast, kiedy dokument sprzedaży jest sporządzany w oparciu o dokumenty, dostarczane lub sporządzane przez inne komórki merytoryczne jednostki, dokonujące tej sprzedaży, wystawca dokumentu sprzedaży odpowiada jedynie za zgodność danych w sporządzanym przez siebie dokumencie sprzedaży z dokumentami dostarczonymi (sporządzonymi) przez komórkę merytoryczną w sprawie tej sprzedaży.

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

7. Ustala się następujące główne miejsca wystawiania faktur i faktur korygujących w zakresie sprzedaży podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, a także wystawiania rachunków za sprzedaż oraz należne opłaty niepodlegające opodatkowaniu tym podatkiem, a mianowicie:

a/ Biuro ds. Fakturowania i Ewidencjonowania - generalnie w zakresie całej sprzedaży podlegającej przepisom ustawy o podatku VAT, a także sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu tym podatkiem, realizowanymi merytorycznie m.in. przez Wydział Zarządzania Nieruchomościami, Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Radomiu (wydziały, biura) stosownie do występujących potrzeb

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

c/ Wydział Komunikacji - w zakresie głównie opłat za czynności (usługi) administracyjne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz należności za sprzedaż towarów i usług, realizowanych zgodnie z zakresem działania wydziału

d/ Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń - w zakresie głównie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu i licencji transportowych oraz innych odpłatnych czynności, realizowanych zgodnie z zakresem działania biura

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

8. Sprzedaż oraz odsprzedaż towarów i usług, podlegających przepisom ustawy o podatku VAT, dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokumentowana jest zawsze fakturami VAT - niezależnie od ewentualnego

obowiązku jej rejestracji w kasie fiskalnej - w celu prawidłowego rozliczenia tego podatku i rozrachunków z kontrahentami, zgodnie z podanymi w nich terminami płatności. Faktury te przekazywane są w oryginale nabywcom jedynie na żądanie, natomiast ich kopie powinny znajdować się w odpowiednich aktach wystawcy faktury.

9. Ze względu na konieczność objęcia również pełną kontrolą rozrachunków (należności jednostki oraz gminy) z tytułu sprzedaży niepodlegającej przepisom ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), wprowadza się także obowiązek wystawiania (sporządzania) - w programie finansowo- księgowym „efka” - rachunków (lub równoważnych im przypisów i not księgowych) w celu udokumentowania przychodów ze sprzedaży lub innych czynności niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT, za które należne są i pobierane odpowiednie wynagrodzenia lub opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

a/ oryginały faktur VAT i rachunków oraz dokumentów je korygujących - co do zasady - powinny zostać doręczone niezwłocznie nabywcom, przy czym w przypadku dostaw i usług o charakterze ciągłym, kiedy nabywcą - zgodnie z umową - jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej - faktury VAT i rachunki dla niej, za czynności niepodlegające przepisom ustawy o podatku VAT, mogą być wydawane dopiero na żądanie nabywcy w dowolnym czasie nie dłuższym - co do zasady - niż 2 lata od daty jego wystawienia

b/ jedną kopię wystawionego dokumentu sprzedaży (tj. faktury VAT lub rachunku) oraz jego korekty należy złożyć (dołączyć) do odpowiednich akt w komórce organizacyjnej, która ten dokument wystawiła, natomiast jeżeli wystawcą faktury VAT i jej korekty nie jest Biuro ds. Fakturowania i Ewidencji - drugą kopię takiego dokumentu przekazuje się do tego biura celem włączenia ich do dokumentacji niezbędnej do rozliczenia należnego podatku VAT

c/ do Wydziału Księgowości Urzędu natomiast należy przedłożyć jedynie - w celu ewidencji księgowej przychodów i prowadzenia rozrachunków - zestawienia miesięczne (rejestry sprzedaży) dla wszystkich wystawionych:

- faktur VAT i ich korekt, podpisane przez Kierownika Biura ds. Fakturowania i Ewidencjonowania
- rachunków sprzedaży i ich korekt, podpisane przez Dyrektora lub Kierownika komórki organizacyjnej, będącej wystawcą określonych dokumentów sprzedaży, natomiast kopię określonej faktury lub rachunku należy dostarczyć dopiero na odrębne wezwanie - w razie potrzeby - w celu wykorzystania jej przy prowadzeniu egzekucji administracyjnej lub sądowej tej należności

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

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

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

gdzie: F lub R	- oznaczenie dowodu sprzedaży (faktura, rachunek)
KF lub KR	- oznaczenie dowodu korygującego sprzedaż
WW	- symbol wydziału, dla którego prowadzona jest ewidencja dowodów sprzedaży, albo numer rejestru faktur dla wydzielonych - określonych wg potrzeb - grup sprzedaży
RR	- dwie ostatnie cyfry roku, w którym wystawiono fakturę lub rachunek
xxxxx	- numer kolejny faktury lub rachunku w roku kalendarzowym

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

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

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

13. Wystawianie w Urzędzie Miejskim w Radomiu faktur jak również rachunków, dotyczących sprzedaży towarów i usług oraz innych odpłatnych czynności, powinno odbywać się zawsze przy wykorzystaniu eksploatowanego w jednostce - działającego w sieci - systemu finansowo-księgowego „efka”. W sytuacji, kiedy komórka organizacyjna realizująca sprzedaż, albo też inny podmiot lub jednostka wystawiająca - zgodnie z umową lub zleceniem - w imieniu GMR te dokumenty sprzedaży, nie może być podłączona do sieci komputerowej, dostępnej w siedzibach Urzędu Miejskiego w Radomiu, wystawianie faktur i rachunków sprzedaży w w/w systemie „efka” - przez osoby do tego upoważnione - powinno nastąpić - w ustalonych terminach - na udostępnionym w tym celu stanowisku pracy w Biurze ds. Fakturowania i Ewidencjonowania lub w Wydziale Księgowości Urzędu.

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

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

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

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

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

Gmina Miasta Radomia

ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom

NIP 7962817529

- w obrocie krajowym, lub

NIP-UE PL7962817529

- w obrocie z podmiotami z krajów UE

jeżeli przedmiotowy zakup dotyczy kosztów działalności Gminy Miasta Radomia przy realizacji jej zadań własnych, zleconych lub też powierzonych, a także kosztów funkcjonowania samego Urzędu Miejskiego w Radomiu.

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

Skarb Państwa

reprezentowany przez Prezydenta Miasta Radomia

Gmina Miasta Radomia

ul Jana Kilińskiego 30 , 26-600 Radom NIP 7962817529

Uwaga: w obu w/w przypadkach dopuszcza się również podanie - w razie potrzeby w dodatkowym polu na dokumencie zakupu - nazwy **odbiorcy** fakturowanej dostawy lub usługi, którym - w przypadku zadań realizowanych przez jednostkę UMR - powinien być **Urząd Miejski w Radomiu** z ewentualnym również wskazaniem nazwy (lub symbolu) wydziału lub biura realizującego przedmiotowy zakup.

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

d/ zostać odebrane od dostawcy przez pracownika Urzędu Miejskiego w Radomiu, upoważnionego do dokonania przedmiotowego zakupu ze strony Gminy Miasta Radomia lub Urzędu Miejskiego, albo też przesłane pocztą na adres Gminy Miasta Radomia lub Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz powinny być zawsze zarejestrowane w kancelarii ogólnej (główniej) lub w wydziałowym dzienniku korespondencji przychodzącej, z zaznaczeniem również na tym dokumencie daty (dat) wpływu.

3. Osoba upoważniona (uprawniona) do dokonania zakupu towarów i usług oraz odbioru faktur VAT odpowiada również za formalno-prawną poprawność odebranego osobiście dowodu zakupu, z którą wiąże się m.in. możliwość dokonania odliczenia naliczonego w fakturze podatku VAT. Nie może zatem odbierać i podpisywać - ze strony Gminy Miasta Radomia - faktur VAT,

dotyczących zakupu towarów i usług, osoba nie uprawniona i nie znająca aktualnych przepisów w zakresie formalno-prawnej poprawności wystawiania tych dokumentów zakupu. Natomiast formalno-prawną oraz merytoryczną poprawność wystawienia faktur VAT, dotyczących zakupu towarów, robót i usług, a przesłanych drogą pocztową lub złożonych w kancelarii ogólnej, dokonują pracownicy komórek organizacyjnych, dokonujących przedmiotowych zakupów, sprawdzający te dokumenty (faktury VAT), tj. dokonujący ich kontroli i opisu pod względem merytorycznym.

4. W Urzędzie Miejskim w Radomiu prowadzi się - również w programie finansowo-księgowym „efka” - co najmniej dwa oddzielne rejestry dla potrzeb rozliczenia naliczonego podatku VAT, tj. rejestr faktur VAT zakupu i rejestr faktur je korygujących, dotyczące Gminy Miasta Radomia w zakresie zakupu towarów, robót i usług, na potrzeby realizacji zadań własnych oraz zleconych i powierzonych, w tym również dla zakupów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, w których ujmuje się oddzielnie wszystkie faktury i faktury korygujące, dotyczące zakupów towarów i usług związanych, zarówno bezpośrednio jak i pośrednio (w całości lub części) z działalnością podlegającą przepisom ustawy o podatku VAT. Zatem wszystkie faktury zakupu na rzecz Gminy Miasta Radomia, które związane są (służą) - chociażby w części (bezpośrednio lub pośrednio) z prowadzoną przez Gminę działalnością opodatkowaną, ujmuje się we właściwym rejestrze VAT zakupu, z odpowiednim rozksięgowaniem (podziałem) wartości netto zakupów i podatku naliczonego, na podstawie danych szczegółowych (pozycji) z faktury zakupu, na dotyczące działalności opodatkowanej i zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, albo też do odliczenia podatku naliczonego tzw. wskaźnikiem proporcji. W tym celu konieczne jest bardzo dokładne i szczegółowe opisanie tych faktur, w ramach prowadzonej ich kontroli merytorycznej przez komórki organizacyjne dokonujące zakupów, oraz rozliczenie podanego w nich podatku VAT, stosując odpowiednio ustalone zasady oraz oznaczenia w tym zakresie.

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

5. Po zakończeniu miesiąca Wydział Księgowości Urzędu sporządza zbiorczy rejestr zakupu oraz - w razie potrzeby - szczegółowe rejestry zakupu, dotyczące i rozliczeń podatku VAT od zakupów realizowanych w jednostce Urząd Miejski w Radomiu, które - po sprawdzeniu i podpisaniu - przekazuje do Biura ds. Fakturowania i Ewidencjonowania celem dołączenia ich do dokumentacji rozliczeniowej w podatku VAT, prowadzonej przez to biuro dla jednostki Urząd Miejski w Radomiu. Natomiast dokumenty zakupu, ujęte w rejestrach zakupu dla potrzeb VAT, pozostają w aktach Wydziału Księgowości Urzędu i są udostępniane każdorazowo - w razie potrzeby - dla celów kontrolnych i sprawdzających.

D. Kasy rejestrujące przy sprzedaży dla osób fizycznych.

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

2. Ewidencje sprzedaży dla w/w osób fizycznych należy prowadzić w wyodrębnionych dla tego rejestrach w programie finansowo-księgowym „efka”, z możliwością wydruku niezależnie, zarówno faktury VAT jak i paragonu fiskalnego, w tym przypadku z drukarki fiskalnej.

3. Przedmiotowa sprzedaż w Urzędzie Miejskim w Radomiu w imieniu Gminy Miasta Radomia dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentowana powinna być zawsze paragonem fiskalnym (w celu zarejestrowania obrotu) oraz dodatkowo - ale równocześnie tj. w tym samym czasie - także fakturą VAT, która jako dokument rozrachunkowy - z wyznaczonym w niej terminem płatności - jest przekazywana nabywcy. Oryginał paragonu fiskalnego w takich przypadkach winien zostać dołączony do kopii faktury i razem z nią złożony i przechowywany w aktach jej wystawcy. W takich przypadkach również oryginał faktury VAT - za dostawy i usługi o charakterze ciągłym wg umowy - może być wydawany dopiero na żądanie nabywcy (odbiorcy) w dowolnym czasie nie dłuższym - co do zasady - niż 2 lata od daty jego wystawienia.

E. Ewidencja księgowa typowych operacji w jednostce UMR dotyczących podatku VAT.

1. Ewidencja księgowa faktur zakupu dla działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej, dotyczących - w całości lub chociażby części - działalności opodatkowanej podatkiem VAT, prowadzona jest w następujący sposób:

a/ Wn 300-X Ma 201-X	lub 240-X	- zachowanie należności brutto wynikającej z faktury
b/ Wn 400-X lub 761-X	Ma 300-X	- rozliczenie faktury wg cen netto w koszty bieżące
Wn 080-X	Ma 300-X	- rozliczenie faktury wg cen netto w nakłady inwestyjne
Wn 225-2-2-3	Ma 300-X	- zachowanie naliczonego w fakturze zakupu podatku VAT
c/ Wn 201-X lub 240-X	Ma 130-9	- zapłata faktury zakupu z konta wydatków budżetowych

2. Ewidencja księgowa faktur sprzedaży podlegających przepisom ustawy o podatku VAT, tj. podlegających opodatkowaniu i zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT, odbywa się w sposób następujący:

a/ Wn 201-X, 221-X lub 240-X
Ma 700-X, 760-X lub 225-6-X
oraz Ma 225-2-2-2

- zarachowanie należności brutto wynikającej z faktury sprzedaży
- zarachowanie wartości sprzedaży netto wg w/w faktury
- zarachowanie należnego ze sprzedaży podatku VAT

b/ Wn 130-2 lub 130-6
Ma 201-X, 221-X lub 240-X

- wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży
- oraz zarachowanie i rozliczenie w/w zapłaty należności

3. Przekazania (przelewy) środków pieniężnych na wydzielony rachunek bankowy dla potrzeb rozrachunków oraz rozliczeń wewnętrznych w podatku VAT zgodnie z ustaleniami podanymi wyżej w pkt. 5

a/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9
Wn 240-11-1-9 Ma 130-2 lub 130-6

- przekazanie środków na poczet podatku VAT z wpływów od transakcji sprzedaży składników majątkowych lub opłat za uwg

b/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9
Wn 240-11-1-9 Ma 130-2 lub 130-6

- przekazanie środków na poczet podatku VAT należnego od pozostałych transakcji sprzedaży za miesiąc rozliczeniowy

c/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9
Wn 240-11-1-9 Ma 130-2 lub 130-6

- przekazanie uzupełniających (brakujących) środków na poczet zapłaty podatku VAT należnego z wpływów innych dochodów budżetowych w ramach rozdziału KB na rachunek jednostki

d/ Wn 139-14 Ma 240-99

- przekazanie przez GMR środków na zapłatę podatku VAT w przypadku braku ich wystarczającej ilości w ramach dochodów uzyskanych dotychczas przez jednostkę w odpowiedniej KB

e/ Wn 240-11-1-9 Ma 139-14
Wn 130-2 lub 130-6 Ma 240-11-1-9

- zwrot kwot nadmiernie przekazanych środków na zapłatę VAT za poprzedni miesiąc rozliczeniowy po całkowitym ich rozliczeniu zgodnie z ustaleniami do 20 dnia następnego miesiąca

f/ Wn 240-99 Ma 139-14

- zwrot „pożyczonych” przez GMR środków na zapłatę podatku VAT z wpływów dochodów uzyskanych przez jednostkę w następnych okresach w określonej (właściwej) podziałce KB

4. Ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu podatku VAT z Biurem FE w UMR, działającym w imieniu Gminy Miasta Radomia jako podatnika podatku VAT po jego centralizacji, na podstawie sporządzonych i złożonych przez UMR deklaracji VAT-7, odbywa się w sposób następujący:

a/ w przypadku wystąpienia podatku VAT należnego do zapłaty

Wn 225-2-2-2 Ma 240-11-1-1
Wn 240-11-1-1 Ma 139-14

- zarachowanie należnego podatku VAT do zapłaty do Biura FE (GMR)
- zapłata podatku VAT do Biura FE (GMR) z wydzielonego rachunku bankowego

b/ w przypadku wystąpienia podatku VAT naliczonego do zwrotu na rachunek bankowy jednostki UMR

Wn 240-11-1-1 Ma 225-2-2-3
Wn 139-14 Ma 240-11-1-1

- zarachowanie kwoty podatku VAT do zwrotu z Biura FE (GMR)
- wpływ z Biura FE (GMR) środków z VAT na wydzielony rachunek bankowy

5. Rozliczenia wewnętrzne (przelewy środków pieniężnych) na podstawie sporządzonych zestawień miesięcznych w jednostce - dotyczące podatku VAT - podlegają ewidencji księgowej w następujący sposób

a/ przelewy refundacyjne podatku naliczonego z wydzielonego rachunku bankowego jednostki

Wn 225-2-2-2 Ma 139-14

- przekazanie środków na refundację podatku naliczonego z wydzielonego rachunku bankowego, w klasyfikacji budżetowej i w kwotach z rozliczenia podatku VAT za miesiąc rozliczeniowy

Wn 130-9 Ma 225-2-2-3

- wpływ środków dot. refundacji podatku VAT naliczonego z należnym, wynikających z rozliczenia tego podatku za miesiąc, w klasyfikacji budżetowej wydatków podlegających refundacji

b/ przelewy wewnętrzne zwróconego przez Biura FE (GMR) podatku VAT, na wydzielony w UMR rachunek bankowy, dotyczące różnych okresów rozliczeniowych i rachunków bankowych jednostki

Wn 240-11-1-9 Ma 139-14

- przekazanie na rachunek właściwy bankowy jednostki kwot zwróconych przez Biuro FE (GMR) z tytułu nadwyżek podatku VAT naliczonego nad należnym lub korekty należnego wg rozliczenia i deklaracji

Wn 130-9 Ma 240-11-1-9

- wpływ na rachunek bankowy wydatków środków zwróconych przez Biuro FE

Wn 130-2	Ma 240-11-1-9	na refundację poniesionych przez jednostkę wydatków budżetowych w § 453X KB wg rozliczenia z bieżącego roku - wpływ na właściwy rachunek bankowy dochodów jednostki środków zwróconych przez Biuro FE (GMR) z tytułu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym według rozliczenia i deklaracji VAT-7 z roku ubiegłego
Wn 130-2 lub 130-6	Ma 240-11-1-9	- wpływ na właściwy rachunek bankowy dochodów jednostki środków zwróconych przez Biuro FE (GMR) z tytułu korekty (zmniejszenia) należnego podatku VAT wg rozliczenia i deklaracji VAT-7

6. Ewidencja księgową i rozliczeń podatku VAT w jednostce przy imporcie towarów, robót i usług lub zakupów z krajów UE.

a/ ewidencja faktury otrzymanej od dostawcy (sprzedawcy) przy zakupie towarów, robót i usług z importu albo nabycia z krajów UE (ewidencja w rejestrze faktur niepodlegających VAT)

Wn 300-X oraz Wn 310-X, 401-2 lub 761-X Ma 300-X (rozliczenie zakupu)	Ma 201-02 lub 240-X	- wartość zakupionych towarów, robót i usług wg faktury importowej lub z krajów UE po przeliczeniu kwot w walucie obcej na PLN wg kursu średniego NBP zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
---	---------------------	---

b/ ewidencja kopii faktury wewnętrznej, wystawionej do faktury zakupu dla dostawy lub usługi z importu albo nabycia z krajów UE, w celu ustalenia podstawy opodatkowania i kwoty należnego podatku VAT po przeliczeniu kwot w walucie obcej na PLN wg kursu średniego NBP zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT

Wn 760-9 Wn 221-9-09	Ma 760-9 Ma 225-2-2-2	- podstawa opodatkowania pod. VAT tj wartość netto dostawy / usługi - kwota należnego podatku VAT od importu towarów i usług lub z UE
-------------------------	--------------------------	--

c/ ewidencja oryginału faktury wewnętrznej, wystawionej do faktury zakupu dla dostawy lub usługi z importu albo nabycia z krajów UE, po przeliczeniu kwot w walucie obcej na PLN wg kursu średniego NBP zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz jej rozliczenie według zasad przyjętych w programie „efka”, w tym rozliczenie naliczonego podatku VAT zgodnie z przepisami

Wn 300-X Wn 401-X lub 402-X Wn 225-2-2-3-X Wn 401-X lub 402-X	Ma 201-01-H Ma 300-X Ma 300-X Ma 225-2-2-3	- wartość brutto wg oryginału faktury wewnętrznej - wartość netto dostawy i usługi z importu lub nabytej z UE - podatek VAT naliczony w fakturze wewnętrznej - rozliczenie naliczonego podatku VAT niepodlegającego odliczeniu, tj. w części, w jakiej zakup usługi dotyczy działalności zwolnionej lub nie objętej przepisami o podatku VAT
Wn 401-X lub 402-X	Ma 300-X	- storno (-) w/w wartości netto dostawy i usługi z importu lub nabytej z UE w celu wyeliminowania zbędnych obrotów (zapis techniczny w programie „efka” – dodatkowo dokonany w „zbiorze roboczym”)

d/ przelewy refundacyjne środków na rachunkach bankowych jednostki na zapłatę podatku VAT od dostaw towarów i usług z importu lub nabytych z UE

Wn 130-2	Ma 221-9-09	- wpływ środków na rachunek bankowy dochodów z tyt. podatku VAT należnego z faktury wewnętrznej od usług z importu lub z UE
Wn 201-01-H	Ma 130-9 (§ 453X)	- przekazanie środków z rachunku bankowego wydatków na rachunek dochodów w celu rozliczenia VAT od dostaw i usług z importu lub z UE

Ewidencja pozostałych rozliczeń i rozrachunków z tytułu podatku VAT od dostaw i usług z importu lub nabytych z krajów UE prowadzone jest łącznie z innymi rozliczeniami i rozrachunkami w zakresie podatku VAT podanymi wyżej w pkt. 3 i 5.

7. Ewidencja księgową zwrotu i rozliczenia korekt podatku VAT naliczonego w jednostce UMR z lat ubiegłych, które dokonywane (przekazywane) są i zaliczane na dochody w bieżącym roku budżetowym, przebiega w następujący sposób:

a/ w sytuacji, kiedy w deklaracji korygującej VAT-7 lub piśmie jednostki UMR do Biura FE (GMR) wniesiono o zwrot nadwyżki podatku na rachunek bankowy UMR

Wn 240-11-1-1 oraz Wn 225-2-2-3 Wn 139-14 Wn 240-11-1-9 oraz Wn 221-9-09 Wn 130-2	Ma 225-2-2-3 Ma 760-9 Ma 240-11-1-1 Ma 139-14 Ma 240-11-1-9 Ma 221-9-09	- przypis kwoty należnej od Biura FE (GMR) do zwrotu na rachunek bankowy jednostki UMR (w § 097 dochodów na koncie księgowym 760-9) - wpływ środków z Biura FE (GMR) na wskazany przez UMR rachunek bankowy - przekazanie środków z wydzielonego rachunku bankowego dla VAT na rachunek bankowy dochodów (w § 097 dochodów na koncie 221-9-09) - wpływ zwróconych środków na rachunek bankowy dochodów w UMR
--	--	---

b/ w sytuacji, kiedy w deklaracji korygującej lub piśmie do Biura FE (GMR) wniesiono o rozliczenie nadwyżki w następnych okresach rozliczeniowych, kwotę tej nadwyżki rozlicza się jak niżej, niezależnie oraz równoległe z bieżącymi rozliczeniami w jednostce UMR podatku VAT należnego i naliczonego

Wn 225-2-2-3	Ma 760-9	- przypis kwoty należnej od Biura FE (GMR) do rozliczenia w następnym m-cu (w § 097 dochodów na koncie księgowym 760-9)
Wn 225-2-2-2	Ma 130-2	- przekazanie środków z podatku VAT należnego z bieżącego okresu wysokości kwoty do przeniesienia (różne klasyfikacje dochodów wg stosownego rozliczenia) na rachunek wydzielony dla VAT
Wn 139-14	Ma 225-2-2-3	- wpływ środków na wydzielony w UMR rachunek bankowy dla VAT
Wn 221-9-09	Ma 139-14	- przekazanie w/w środków na rachunek dochodów budżetowych (w § 097 dochodów na koncie 221-9-09)
Wn 130-2	Ma 221-9-09	- wpływ środków na właściwy rachunek bankowy dochodów w UMR

F. Ewidencja księgowa w zakresie podatku VAT z tytułu dokonanych w jednostce UMR korekt rocznych oraz zmiany przeznaczenia wydatków.

1. Ewidencja księgowa w UMR ujemnych korekt rocznych podatku naliczonego VAT (w § 453 wydatków).

a/ Wn 403-1	Ma 225-2-5-1	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków bieżących, rozliczanej jednorazowo w deklaracji za miesiąc styczeń po roku obrachunkowym
Wn 761-9	Ma 225-2-5-2	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo w deklaracji za miesiąc styczeń br
Wn 761-9	Ma 225-2-5-3	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 761-9	Ma 225-2-5-4	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
b/ Wn 240-11-1-9	Ma 130-9	- przekazanie środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty rocznej dotyczącej wydatków bieżących
Wn 240-11-1-9	Ma 130-9	- przekazanie środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty rocznej dotyczącej wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo
Wn 240-11-1-9	Ma 130-9	- przekazanie części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty rocznej w zakresie wydatków na zakupy i na zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 240-11-1-9	Ma 130-9	- przekazanie części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty rocznej w zakresie wydatków na zakupy i na zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
c/ Wn 225-2-5-1	Ma 240-11-1-2	- rozliczenie przekazanej kwoty środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty rocznej podatku w zakresie wydatków na zakupy bieżące, rozliczanej jednorazowo
Wn 225-2-5-2	Ma 240-11-1-2	- rozliczenie przekazanej kwoty środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty rocznej w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo
Wn 225-2-5-3	Ma 240-11-1-2	- rozliczenie przekazanej części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty rocznej w zakresie wydatków na zakupy i zad. inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 225-2-5-4	Ma 240-11-1-2	- rozliczenie przekazanej części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty rocznej w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
d/ Wn 139-14	Ma 240-11-1-9	- wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy na zapłatę podatku VAT
e/ Wn 240-11-1-2	Ma 139-14	- przekazanie (zapłata) kwoty podatku z w/w rozliczeń do Biura FE (GMR)

Uwagi:

- przypisy oraz rozliczenia i płatności z tego tytułu powinny być dokonywane również z dokładnością 0,01 zł
- korekty te nie wymagają aktualizacji (utworzenia nowego) rejestru w zakresie naliczonego podatku VAT, natomiast powinny być one udokumentowane na piśmie stosownym rozliczeniem (zestawieniem danych), przechowywanym co najmniej w aktach dotyczących rozrachunków jednostki UMR z tytułu podatku VAT

2. Ewidencja księgowa w UMR dodatnich korekt rocznych podatku naliczonego VAT (w § 094 dochodów).

a/ Wn 225-2-5-6	Ma 760-9	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków bieżących oraz na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo w deklaracji za miesiąc styczeń po roku obrachunkowym
Wn 225-2-5-7	Ma 760-9	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej w deklaracji w okresie 5 lat
Wn 225-2-5-8	Ma 760-9	- przypis kwoty korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania

inwestycyjne, rozliczanej w deklaracji w okresie 10 lat

- b/ Wn 240-11-1-3 Ma 225-2-5-6 - zarachowanie należności z tyt. dodatknych korekt rocznych podatku VAT do uregulowania lub rozliczenia w deklaracji za m-c styczeń roku bieżącego
Wn 240-11-1-3 Ma 225-2-5-7 - zarachowanie należności z tyt. dodatknych korekt rocznych podatku VAT do uregulowania lub rozliczenia w deklaracji za m-c styczeń roku bieżącego
Wn 240-11-1-3 Ma 225-2-5-8 - zarachowanie należności z tyt. dodatknych korekt rocznych podatku VAT do uregulowania lub rozliczenia w deklaracji za m-c styczeń roku bieżącego
- c/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-3 - zwrot całości lub części podatku z Biura FE (GMR) na rachunek bankowy UMR
- d/ Wn 240-11-1-9 Ma 139-14 - przekazanie otrzymanego z Biura FE zwrotu podatku VAT z wyodrębnionego rachunku na właściwy rachunek bankowy dla dochodów budżetowych
- e/ Wn 130-2 Ma 240-11-1-9 - wpływ środków z bankowego rachunku wyodrębnionego dla potrzeb VAT na bankowy rachunek dochodów budżetowych

lub w przypadku braku zwrotu podatku na rachunek bankowy - potrącenie wg pkt. f i g zamiast pkt. c, d i e

- f/ Wn 240-11-1-1 Ma 139-14 - przelewy refundacyjne dotyczące potrącenia całości lub części należności od Biura FE (GMR) z tytułu korekty podatku VAT wg rozliczenia za okres bieżący
- g/ Wn 130-2 Ma 240-11-1-3 - wpływ środków na rachunek dochodów z tyt. w/w refundacji podatku VAT

Uwagi:

- przypisy oraz rozliczenia i płatności z tego tytułu powinny być dokonywane również z dokładnością do 0,01 zł
- korekty te nie wymagają aktualizacji (utworzenia nowego) rejestru w zakresie naliczonego podatku VAT, natomiast powinny być one udokumentowane na piśmie stosownym rozliczeniem (zestawieniem danych), przechowywanym co najmniej w aktach dotyczących rozrachunków jednostki UMR z tytułu podatku VAT

3. Ewidencja księgową korekt w jednostce UMR w zakresie naliczonego podatku VAT (powodujących powstanie zobowiązania UMR wobec Biura FE (GMR) - § 453 wydatków) z tytułu stałej zmiany przeznaczenia zakupów dokonanych w okresach ubiegłych.

- a/ Wn 761-9 Ma 225-2-6-1 - przypis kwoty ujemnej korekty podatku VAT od wydatków na zakupy bieżące oraz zakupów i zadań inwestycyjnych, rozliczanej jednorazowo
Wn 761-9 Ma 225-2-6-2 - przypis kwoty ujemnej korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 761-9 Ma 225-2-6-3 - przypis kwoty ujemnej korekty podatku VAT od wydatków na zakupy oraz zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
- b/ Wn 240-11-1-9 Ma 130-9 - przekazanie środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty dotyczącej wydatków na zakupy bieżące oraz zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo
Wn 240-11-1-9 Ma 130-9 - przekazanie części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 240-11-1-9 Ma 130-9 - przekazanie części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
- c/ Wn 225-2-6-1 Ma 240-11-1-2 - rozliczenie przekazanej kwoty środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej jednorazowo
Wn 225-2-6-2 Ma 240-11-1-2 - rozliczenie przekazanej części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 5 lat
Wn 225-2-6-3 Ma 240-11-1-2 - rozliczenie przekazanej części środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę raty podatku, wynikającego z korekty w zakresie wydatków na zakupy i zadania inwestycyjne, rozliczanej w okresie 10 lat
- d/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9 - wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy na zapłatę podatku VAT
- e/ Wn 240-11-1-2 Ma 139-14 - zapłata kwoty podatku, wynikającego z powyższych rozliczeń, do Biura FE

Uwagi:

- przypisy oraz rozliczenia i płatności z tego tytułu powinny być dokonywane również z dokładnością do 0,01 zł
- korekty te nie wymagają aktualizacji (utworzenia nowego) rejestru w zakresie naliczonego podatku VAT,

natomiast powinny być one udokumentowane na piśmie stosownym rozliczeniem (zestawieniem danych), przechowywanym co najmniej w aktach dotyczących rozrachunków jednostki UMR z tytułu podatku VAT

4. Ewidencja księgową korekt w jednostce UMR w zakresie naliczonego podatku VAT (powodujących powstanie zobowiązania UMR wobec Biura FE UMR - § 453 wydatków) z tytułu okresowej zmiany przeznaczenia zakupów dokonanych w okresach ubiegłych.

- a/ Wn 761-9 Ma 240-11-1-2 - przypis kwoty (raty rocznej) podatku należnego z tyt. korekty odliczonego wcześniej podatku VAT naliczonego, ze względu na okresową zmianę przeznaczenia zakupów (wydatków) inwestycyjnych
- b/ Wn 240-11-1-9 Ma 130-9 - przekazanie środków z budżetów poszczególnych dysponentów na zapłatę podatku, wynikającego z korekty dot. okresowej zmiany przeznaczenia zakupów
- c/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9 - wpływ środków na wydzielony r-k bankowy w UMR na zapłatę w/w podatku
- d/ Wn 240-11-1-2 Ma 139-14 - zapłata kwoty podatku, wynikającego z powyższych rozliczeń, do Biura FE

Uwagi:

- przypisy oraz rozliczenia i płatności z tego tytułu powinny być dokonywane także z dokładnością do 0,01 zł
- korekty te nie wymagają aktualizacji (utworzenia nowego) rejestru w zakresie naliczonego podatku VAT, natomiast powinny być one udokumentowane na piśmie stosownym rozliczeniem (zestawieniem danych), przechowywanym co najmniej w aktach dotyczących rozrachunków jednostki UMR z tytułu podatku VAT

5. Ewidencja księgową korekt w jednostce UMR w zakresie podatku VAT należnego i naliczonego (powodujących jednocześnie powstanie zobowiązania i należności UMR od Biura FE (GMR) - § 453 wydatków i § 097 dochodów) z tytułu konieczności (lub późniejszego wyboru) zmiany opodatkowania - w całości lub części - podatkiem VAT czynności dokonanych w okresach ubiegłych oraz zmiany przeznaczenia zakupów dokonanych w celu wykonania tej czynności.

- a/ Wn 761-9 Ma 240-11-1-2 - przypis kwoty podatku należnego VAT z tytułu korekty, wynikającej z konieczności dodatkowego opodatkowania czynności dokonanych w okresach ubiegłych
- b/ Wn 751-9 Ma 240-11-1-2 - przypis odsetek należnych z tytułu konieczności dodatkowego opodatkowania czynności dokonanych w okresach ubiegłych - zgodnie z wyliczeniem
- c/ Wn 240-11-1-3 Ma 760-9 - przypis kwoty dodatniej korekty podatku naliczonego od wydatków związanych z w/w czynnościami opodatkowanymi, rozliczanej jednorazowo
- d/ Wn 240-11-1-9 Ma 130-9 - przekazanie środków na zapłatę należnego podatku VAT z odsetkami (a + b)
- e/ Wn 139-14 Ma 240-11-1-9 - wpływ środków na wyodrębniony w UMR rachunek bankowy na zapłatę VAT
- f/ Wn 240-11-1-2 Ma 139-14 - przelew refundacyjny kwoty naliczonego podatku VAT z należnego z tyt. dodatniej korekty podatku naliczonego, rozliczanej jednorazowo (poz. c)
- g/ Wn 130-2 Ma 240-11-1-3 - wpływ środków na rachunek dochodów z tyt. w/w refundacji podatku naliczonego z należnego, dotyczących korekty podatku naliczonego (poz. c)
- h/ Wn 240-11-1-2 Ma 139-14 - zapłata pozostałej części podatku należnego do Biura FE (GMR) (poz. a + b - c)

Uwagi:

- przypisy oraz rozliczenia i płatności z tego tytułu powinny być dokonywane także z dokładnością do 0,01 zł
- korekty te nie wymagają aktualizacji (utworzenia nowego) rejestru w zakresie naliczonego podatku VAT, natomiast powinny być one udokumentowane na piśmie stosownym rozliczeniem (zestawieniem danych), przechowywanym co najmniej w aktach dotyczących rozrachunków jednostki UMR z tytułu podatku VAT

6. Ogólne zasady klasyfikacji budżetowej dla wymienionych wyżej (w pkt. od 1 do 5) ewidencji księgowej w jednostce UMR korekt w podatku VAT, są następujące:

a/ przypisy zobowiązań UMR wobec Biura FE (GMR), działającego w imieniu Gminy Miasta Radomia, jako podatnika scentralizowanego podatku VAT, z tytułu poszczególnych korekt w podatku powinny być klasyfikowane w § 453 wydatków odpowiednich rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz zadań i dysponentów, których korekty te dotyczą

b/ analogicznie również przypisy należności UMR od Biura FE (GMR) w podatku VAT z tytułu poszczególnych korekt powinny być klasyfikowane w § 094 dochodów odpowiednich rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz zadań i dysponentów, których korekty te dotyczą

c/ wszelkie płatności i refundacje oraz zwroty nadpłat w podatku VAT odbywać się powinny wyłącznie za pośrednictwem wydzielonego dla tych celów rachunku bankowego - konto księgowo o symbolu 139-14

d/ przekazania środków z rachunku bankowego wydatków powinny być klasyfikowane odpowiednio do zobowiązania, na którego zapłatę środki te są przekazywane na rachunek bankowy wydzielony dla celów podatku VAT, tj. zgodnie z klasyfikacją budżetową zobowiązań ustaloną wg pkt. a

e/ wpływy środków na rachunek bankowy wydzielony w UMR dla celów podatku VAT - w celu zapewnienia prawidłowości ich rozliczeń - powinny być klasyfikowane odpowiednio:

- w § 453 i 458 klasyfikacji budżetowej wydatków dla środków otrzymanych z rachunku bankowego wydatków budżetowych na zapłatę należnego (zobowiązania) podatku VAT z tyt. dokonanych korekt
- w § 094 klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) wszelkie zwroty (należności UMR) podatku VAT otrzymane od Biura FE (GMR) z tytułu przedmiotowych korekt - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-3
- w § 097 klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) otrzymane zwroty podatku VAT z Biura FE (GMR) z tytułu nadpłat lub nadwyżek w podatku VAT z rozliczeń dot. poprzednich miesięcy - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-1
- w § 14 lub innym z właściwej klasyfikacji budżetowej dochodów, w których środki zostały przekazane odpowiednio z rachunku dochodów Skarbu państwa i pozostałych dochodów budżetowych GMR, na zapłatę należnego podatku VAT z tytułu bieżących rozliczeń z Gminą Miasta Radomia w tym zakresie

f/ rozchody środków z rachunku bankowego wydzielonego dla celów podatku VAT - w celu zapewnienia prawidłowości ich rozliczeń - powinny być również klasyfikowane odpowiednio:

- w § 094 klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) wszelkie przekazania na rachunek dochodów z tytułu zwrotów podatku VAT otrzymanych od Gminy Miasta Radomia z tytułu przedmiotowych korekt oraz nadwyżek w podatku VAT z rozliczeń dot. okresów ubiegłych - w korespondencji odpowiednio z kontem o symbolu 240-11-1-1 lub 240-11-1-3
- w § 453 odpowiednich - co najmniej - rozdziałów klasyfikacji budżetowej wydatków dla przelewów refundacyjnych, dotyczących przekazania na rachunek bankowy dochodów, kwot z potrącenia dodatnich korekt naliczonego podatku VAT z podatku należnego z tytułu tych korekt - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-2 (pkt. 5.f)
- w § 14 lub innym we właściwej klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) wszelkie przekazania na rachunek bankowy wydatków z tytułu refundacji naliczonego podatku VAT z podatku należnego wg rozliczenia tego podatku za bieżący okres (miesiąc) rozliczeniowy - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-9
- w § 453 i § 458 odpowiednich - co najmniej - rozdziałów klasyfikacji budżetowej wydatków dla przelewów do Gminy Miasta Radomia kwot należnego podatku z tyt. korekt w podatku VAT, powodujących zobowiązanie UMR wobec Gminy Miasta Radomia - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-2
- w § 14 lub innym we właściwej klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) wszelkie przekazania na rachunek Gminy Miasta Radomia kwot podatku VAT należnego wg rozliczenia za bieżący okres (miesiąc) rozliczeniowy - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-1
- w § 14 lub innym we właściwej klasyfikacji budżetowej dochodów (w odpowiednich rozdziałach z podziałem na zadania i dysponentów) wszelkie zwroty (przekazania) na właściwy rachunek bankowy dochodów skarbu państwa lub pozostałych dochodów budżetowych, kwot przekazanych nadmiernie na wydzielony rachunek bankowy, na konieczne refundacje i zapłatę podatku VAT wg rozliczenia za bieżący okres (miesiąc) rozliczeniowy - w korespondencji z kontem o symbolu 240-11-1-9

Uwaga: w celu prawidłowej klasyfikacji poszczególnych przelewów środków pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki Urząd Miejski w Radomiu konieczne jest sporządzanie co miesiąc i w razie dodatkowej potrzeby:

- pełnego rozliczenia kwot podatku należnego i naliczonego za bieżący okres (miesiąc) rozliczeniowy w podziale lub ze wskazaniem sposobu refundacji podatku naliczonego z należnego szczegółowo wg podziałek klasyfikacji budżetowych oraz pozostałej kwoty podatku należnego do zapłaty lub do zwrotu z Gminy Miasta Radomia
- oddzielnie dla każdej operacji (zdarzenia) dotyczącej korekty podatku VAT, tj. korekty rocznej itd., pełnego również rozliczenia kwot podatku należnego i naliczonego z tytułu tej korekty, w podziale lub ze wskazaniem sposobu refundacji podatku naliczonego z należnego szczegółowo wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz pozostałej kwoty podatku należnego do zapłaty lub do zwrotu z Gminy Miasta Radomia
- powyższe zestawienia powinny być przekazane dla pracowników prowadzących ewidencję wydatków i dochodów oraz rozliczeń jednostki UMR z Gminą Miasta Radomia z tytułu podatku VAT do wykorzystania przy ewidencji obrotu pieniężnego w tym zakresie.