

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1746/2015
Prezydenta m.st. Warszawy
z dnia 28.12.2015 r.**

**INSTRUKCJA REALIZACJI
ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO PODATKU
OD TOWARÓW I USŁUG W M.ST. WARSZAWA**

Zasady postępowania przyjęte w m.st. Warszawa przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

Zasady ogólne

1. M.st. Warszawa, zwane dalej „Miastem”, uzyskało od Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa – Śródmieście potwierdzenie zarejestrowania Miasta jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 525-22-48-481 oraz podatnika VAT-UE posługującego się nr NIP PL 525-22-48-481, w przypadku dokonywania wewnątrzwspólnotowego nabycia lub dostawy towarów, importu usług oraz eksportu usług.
2. Właściwym dla m.st. Warszawy urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie z siedzibą przy ul. Alojzego Felińskiego 2A, 01-513 Warszawa.
3. Dla potrzeb stosowania niniejszej Procedury przez określenia:
 - ⌚ jednostki organizacyjne – rozumie się jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe,
 - ⌚ jednostki – rozumie się jednostki organizacyjne, Dzielnice (jednostki pomocnicze) oraz Urząd m.st. Warszawy,
 - ⌚ Urząd m.st. Warszawy – rozumie się Biura Urzędu m.st. Warszawy oraz Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.
4. M.st. Warszawa składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek.
5. Deklarację zbiorczą m.st. Warszawy sporządza Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy.
6. Deklaracja zbiorcza VAT-7 m.st. Warszawy sporządzana jest w oparciu o deklaracje częściowe sporządzane odpowiednio przez Wydziały Budżetowo-Księgowe dla dzielnic, osoby uprawnione do sporządzania deklaracji częściowych w jednostkach organizacyjnych oraz Biuro Księgowości i Kontrasygnaty w aplikacji KIKUM VAT.
7. Zapłaty podatku dokonuje Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy jednym przelewem, na rachunek bankowy urzędu skarbowego.
8. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, faktur wewnętrznych, faktur „sprzedaż detaliczna” oraz zasady anulowania faktury i faktury korygującej, jak również zasady użytkowania kas fiskalnych zostały omówione w *Procedurze rozliczania podatku od towarów i usług w m.st. Warszawa*.
9. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
10. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - a) pracownicy Biur merytorycznych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków,
 - b) pracownicy Wydziałów Budżetowo-Księgowych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków,
 - c) wyznaczeni pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
11. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

12. Wszystkie faktury, winny być wystawiane komputerowo. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.
13. Wystawiane przez dzielnice, jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe faktury powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej dzielnicy oraz każdej jednostki organizacyjnej według poniższego schematu: *numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok*, np. *1/OS/BE/07/2015*. Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po w/w schemacie, np. *1/OS/BE/07/2015/.../....*. Długość numeru nie może przekroczyć 50 znaków.
14. Pozostałe elementy oznaczania faktury, dzielnice i jednostki organizacyjne ustalają indywidualnie. Symbole dzielnic i jednostek organizacyjnych stanowią załącznik nr 3.
15. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w pkt 7, winna być prowadzona dla faktur korygujących, faktur wewnętrznych i faktur – sprzedaż detaliczna.
16. Faktury należy wprowadzać do rejestru sprzedaży wraz z symbolami sprzedaży ujętymi w załączniku nr 4.
17. Symbole sprzedaży mogą być aktualizowane na wniosek dzielnic i jednostek organizacyjnych.
18. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:
Sprzedawca:
Miasto Stołeczne Warszawa
Plac Bankowy 3/5
00-950 Warszawa
NIP: 525-22-48-481

Wystawca np.:
dzielnica m.st. Warszawy/jednostka budżetowa/samorządowy zakład budżetowy
(nazwa dzielnicy, adres i nr rachunku bankowego)
(nazwa jednostki budżetowej, adres i nr rachunku bankowego)
(nazwa samorządowego zakładu budżetowego, adres i nr rachunku bankowego)
19. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy – kontrahenta m.st. Warszawy.
20. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń wskazane jest dla celów dowodowych posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.
21. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
22. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest m.st. Warszawa, dzielnice oraz jednostki organizacyjne występują pisemnie do Biura Księgowości i Kontrasygnaty z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
23. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego dzielnice oraz jednostki organizacyjne występują pisemnie do Biura Księgowości i Kontrasygnaty z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej. W

piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

24. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca:

Miasto Stołeczne Warszawa

Plac Bankowy 3/5

00-950 Warszawa

NIP: 525-22-48-481

Odbiorca faktury np.:

dzielnica m.st. Warszawy/ jednostka budżetowa/ samorządowy zakład budżetowy

(nazwa dzielnicy i adres)

(nazwa jednostki budżetowej i adres)

(nazwa samorządowego zakładu budżetowego i adres)

25. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do wydziałów merytorycznych dla dzielnic, oraz do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczęć potwierdzającą datę wpływu do kancelarii danego wydziału, lub jednostki organizacyjnej.
26. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki.
27. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu wraz z odpowiednim symbolem zakupu określonym w załączniku nr 5. Symbole zakupu mogą być zmieniane na wniosek jednostek.
28. Dzielnice, jednostki organizacyjne m.st. Warszawy zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
29. Wzory rejestrów sprzedaży i zakupów (załącznik 1 i 2) ustala i aktualizuje Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy.
30. Ewidencja sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące wprowadzana jest przez upoważnionego (w zakresie obowiązków) pracownika Wydziału Budżetowo-Księgowego dla dzielnicy oraz jednostki organizacyjnej do aplikacji KIKUM VAT.
31. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
32. W przypadku dzielnic i jednostek organizacyjnych częściowy rejestr sprzedaży i częściowy rejestr zakupu winny być zatwierdzone w aplikacji KIKUM VAT przez osobę uprawnioną. Z wnioskiem formalnym o nadanie uprawnień występuje kierownik danej jednostki.
33. Po zatwierdzeniu częściowych rejestrów danej jednostki należy wygenerować i zatwierdzić częściową deklarację VAT-7 w aplikacji KIKUM VAT.
34. Główni księgowi dzielnic oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r., poz. 186 z późn. zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
- a) prowadzenie ewidencji (częściowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od

- towarów i usług,
- b) sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,
 - c) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
35. Kierownik danej jednostki zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i zatwierdzanie odpowiednich rejestrów i deklaracji VAT-7 w aplikacji KIKUM VAT.
 36. Osoby zatwierdzające cząstkowe rejestry i deklaracje VAT-7 w aplikacji KIKUM VAT są odpowiedzialne za ich prawidłowość.
 37. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia, co najmniej dwóch osób do kontaktu z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty, które odpowiadać będą w jednostce za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług, wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
 38. Kierownik danej jednostki w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji zobowiązany jest dokonać zmian planu kont poprzez wprowadzenie konta 280 do rozliczeń.
 39. Zobowiązuje się kierowników jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej jednostki.
 40. Pracownicy dzielnic, jednostek organizacyjnych oraz Urzędu m.st. Warszawy, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
 41. Kierownicy jednostek i burmistrzowie zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Instrukcji (w przypadku zaistnienia takiej konieczności), przy zachowaniu zasady, że czynności kontrolne muszą być rozdzielone pomiędzy różne osoby. Kontrole nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.
 42. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec m.st. Warszawy pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

Zasady szczególne

Zasady rozliczania podatku VAT w przypadku prowadzenia księgowości przez inną jednostkę (np.: Dzielnicowe Biura Finansów Oświaty, Miejskie Biuro Finansów Oświaty i Centrum Administracyjne nr 1).

1. Dzielnicowe Biura Finansów Oświaty i Miejskie Biura Finansów Oświaty oraz inne jednostki obsługujące zobowiązane są prowadzić obsługę księgową jednostek oświatowych oraz pozostałych jednostek obsługiwanych.
2. Jednostki obsługiwane zobowiązane są do przekazania pieniędzy na całą kwotę podatku należnego wynikającego z częściowej deklaracji za dany miesiąc do jednostek obsługujących.
3. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania i zatwierdzania częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu do aplikacji KIKUM VAT oraz do wygenerowania i zatwierdzania częściowej deklaracji VAT-7 nie później niż na 10 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego. W przypadku jednostek podległych bezpośrednio pod m.st. Warszawa ww. czynności należy dokonać nie później niż na 7 dni przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.
4. Jednocześnie jednostki obsługujące zobowiązane są do przekazania pieniędzy na całą kwotę podatku należnego wynikającą z częściowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc do dzielnic.
5. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej, jak również zakupów od których podatek VAT podlegałyby odliczeniu, zobowiązane są do wprowadzenia do aplikacji KIKUM VAT zerowych częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7.
6. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w częściowych deklaracjach VAT-7.
7. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną częściową deklarację VAT należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
8. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w częściowej deklaracji będzie zwracany jednostkom obsługiwanym po otrzymaniu wpłat z Urzędu m.st. Warszawy.
9. W przypadku, gdy z deklaracji VAT-7 lub z korekty deklaracji VAT-7 złożonej przez m.st. Warszawa wynika, kwota podatku do zwrotu, podatek naliczony zostanie przekazany jednostce z rachunku Urzędu m.st. Warszawy po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.
10. W przypadku, gdy po przesłaniu częściowych rejestrów i częściowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem deklaracji zbiorczej do urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - ⌚ zgłosić tę okoliczność do dzielnicy,
 - 📄 sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i częściowej deklaracji VAT-7.
11. Częściowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 m.st. Warszawy.

Zasady rozliczania Dzielnic m.st. Warszawy

1. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania i zatwierdzania cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu do aplikacji KIKUM VAT oraz do wygenerowania i zatwierdzania deklaracji cząstkowej VAT-7 nie później niż na 7 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego z cząstkowych deklaracji VAT-7 dzielnic i jednostek organizacyjnych podległych dzielnic.
2. Wydziały budżetowo–księgowe dla dzielnic prowadzą cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu dla dzielnic oraz wystawiają cząstkową deklarację VAT-7 dla dzielnic.
3. Dzielnice w aplikacji KIKUM VAT tworzą zbiorcze rejestry oraz zbiorczą deklarację VAT-7 dzielnic i jednostek jej podległych, która dla m.st. Warszawy jest traktowana jako deklaracja cząstkowa.
4. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.
5. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną deklarację VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
6. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Wydział Budżetowo–Księgowy przesyła informację stanowiącą załącznik do deklaracji VAT-7 za dany miesiąc dotyczącą rozksięgowania wyciągu bankowego ze wskazaniem jego daty, numeru oraz kwoty podatku należnego oraz numeru rachunku na jaki ma zostać przekazany podatek VAT, tj. rachunek Urzędu m.st. Warszawy nr 24 1030 1508 0000 0005 5000 0016 - dochody zwroty.
7. Jednostki podległe dzielnicom są zobowiązane do przekazania pieniędzy na cały podatek należny wynikający z cząstkowej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc.
8. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w deklaracji będzie zwracany dzielnic z Urzędu m.st. Warszawy.
9. W przypadku, gdy z deklaracji VAT-7 lub z korekty deklaracji VAT-7 złożonej przez m.st. Warszawa wynika, kwota podatku do zwrotu, podatek naliczony zostanie przekazany Dzielnic z rachunku Urzędu m.st. Warszawy po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.
10. W przypadku, gdy po przesłaniu cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem deklaracji zbiorczej do urzędu skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - zgłosić tę okoliczność do Biura Księgowości i Kontrasygnaty,
 - sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT-7
 - przesłać korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT-7 do Biura Księgowości i Kontrasygnaty.
11. W przypadku złożenia korekty cząstkowej deklaracji VAT-7 z zobowiązaniem podatkowym do urzędu skarbowego należy dokonać zapłaty należności wraz z odsetkami po otrzymaniu noty odsetkowej z Biura Księgowości i Kontrasygnaty w terminie określonym w nocie.
12. Cząstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania

deklaracji stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 m.st. Warszawy.

Zasady rozliczania jednostek organizacyjnych bezpośrednio przynależnych do m.st. Warszawy

1. Wyznaczony w zakresie obowiązków pracownik zobowiązany jest do wprowadzania i zatwierdzania cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu do aplikacji KIKUM VAT oraz do wygenerowania i zatwierdzania cząstkowej deklaracji VAT-7 nie później niż na 7 dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.
2. Jednostki nie posiadające w danym miesiącu sprzedaży opodatkowanej jak również zakupów od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, zobowiązane są do wprowadzenia do aplikacji KIKUM VAT zerowych cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7.
3. Nie dokonuje się zaokrągleń kwot wykazywanych w cząstkowych deklaracjach VAT-7.
4. Wydrukowaną, podpisaną i podstemplowaną cząstkową deklarację VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji jednostki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.).
5. W przypadku, gdy z cząstkowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku należnego do zapłaty, jednostki przekazują cały podatek należny na rachunek Urzędu m. st. Warszawy nr 24 1030 1508 0000 0005 5000 0016 - dochody zwroty 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7.
6. Podatek naliczony wykazany do odliczenia w cząstkowej deklaracji VAT-7 będzie zwracany jednostce z Urzędu m.st. Warszawy.
7. W przypadku, gdy z deklaracji VAT-7 lub z korekty deklaracji VAT-7 złożonej przez m.st. Warszawa wynika, kwota podatku do zwrotu, podatek naliczony zostanie przekazany jednostce z rachunku Urzędu m.st. Warszawy po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego.
8. W przypadku, gdy po przesłaniu cząstkowych rejestrów i cząstkowych deklaracji VAT-7 przed złożeniem zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, należy:
 - zgłosić tę okoliczność do Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy,
 - sporządzić niezbędne korekty cząstkowych ewidencji i cząstkowych deklaracji VAT-7,
 - przesłać korekty cząstkowych ewidencji i cząstkowych deklaracji VAT-7 do Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy.
9. W przypadku złożenia cząstkowej korekty deklaracji VAT-7 z zobowiązaniem podatkowym do Urzędu Skarbowego należy dokonać zapłaty należności wraz z odsetkami po otrzymaniu noty odsetkowej z Biura Księgowości i Kontrasygnaty w terminie określonym w nocie.
10. Cząstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania cząstkowych deklaracji VAT-7. stanowi podstawę do przeniesienia danych do deklaracji zbiorczej VAT-7 m.st. Warszawy.

Szczegółowe zasady wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur przez Biura Urzędu

m.st. Warszawy

Faktura sprzedaży

1. *Wystawiając faktury Biura Urzędu m.st. Warszawy zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT.*
2. Faktury wystawiane są przez upoważnionego pracownika Urzędu m.st. Warszawy i podpisywane przez Dyrektora Biura merytorycznego albo osobę pisemnie upoważnioną w ramach zakresu obowiązków.
3. Faktury wystawiane są przez właściwe Biura Urzędu m.st. Warszawy w zakresie:
 - a. sprzedaży majątku m.st. Warszawy, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT - Biuro Księgowości i Kontrasygnaty,
 - b. odsprzedaży usług telekomunikacyjnych zgodnie z właściwymi procedurami wraz z załącznikiem- Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji,
 - c. sprzedaży środków trwałych (telefonów komórkowych używanych przez pracowników), których sprzedaż podlega ewidencjonowaniu w kasie rejestrującej – Biuro Księgowości i Kontrasygnaty,
 - d. sprzedaży środków trwałych oraz refakturowania usług telekomunikacyjnych, w zakresie rozprowadzania wody, gospodarki ściekami oraz dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu – Biuro Organizacji Urzędu,
 - e. najmu pomieszczeń i powierzchni w Urzędach Stanu Cywilnego – Biuro Organizacji Urzędu.
4. Przy wystawianiu faktur, jako dane sprzedającego należy wskazać:

Miasto Stołeczne Warszawa

Plac Bankowy 3/5

00-950 Warszawa

NIP: 525-22-48-481

5. Faktury (sprzedaży) wystawiane są w trzech egzemplarzach.
6. W przypadku wystawienia faktury przez Biuro Organizacji Urzędu lub Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji jeden egzemplarz faktury, niezwłocznie po jego podpisaniu przez osobę uprawnioną, dostarczany jest do Biura Księgowości i Kontrasygnaty celem dołączenia jej do zbioru faktur.
7. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług oraz ze względu na fakt, że podatnikiem jest m. st. Warszawa, dzelnice oraz jednostki organizacyjne występują pisemnie do Biura Księgowości i Kontrasygnaty z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).

Faktura zakupu

1. Faktura zakupu musi być wystawiona na:

Miasto Stołeczne Warszawa

Plac Bankowy 3/5

2. Faktury zakupu przekazywane są przez kontrahentów do Biur merytorycznych Urzędu.
3. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do kancelarii Urzędu m.st. Warszawy (Kancelaria Ogólna lub danego biura merytorycznego).
4. Wszystkie faktury przekazywane do Biura Księgowości i Kontrasygnaty winny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. W przypadku przekazywania faktur dokumentujących zakup usług świadczonych przez podatników posiadających siedziby lub miejsce zamieszkania albo pobytu poza terytorium kraju do rozliczenia przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty dołączyć należy również stosowne pismo zawierające dyspozycję dotyczącą księgowania podatku VAT zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o treści: „Zgodnie z umową nr (...) proszę o przekazanie na konto urzędu skarbowego należnego podatku VAT wynikającego z postanowień ww. umowy. Kwotę podatku VAT proszę przekazać na podstawie faktury wewnętrznej wystawionej przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty”.
6. Podatek naliczony wynikający z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów faktur, w przypadku istnienia związku dokonanych zakupów ze sprzedażą opodatkowaną, winien być ujęty w częściowych rejestrach zakupu prowadzonych w Biurze Księgowości i Kontrasygnaty.

Zasady prowadzenia częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy

Zasady szczególne

1. Częstkowa ewidencja dotycząca sprzedaży i zakupu w podziale na miesiące prowadzona jest przez upoważnionego w zakresie obowiązków pracownika Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
2. Na podstawie prawidłowo prowadzonej ewidencji sprzedaży i zakupu w aplikacji KIKUM VAT upoważniony pracownik generuje częściową deklarację podatkową VAT-7.
3. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana jest przez Dyrektora Biura Księgowości i Kontrasygnaty lub osobę upoważnioną do podpisywania deklaracji oraz parafowana przez osobę upoważnioną do sporządzania deklaracji. Deklaracja taka stanowi podstawę do przeniesienia danych do zbiorczej deklaracji VAT-7 m.st. Warszawy.

Zasady prowadzenia zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzania, zatwierdzania i przekazywania zbiorczej deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego.

Ewidencje sprzedaży i zakupu zbiorcze

W oparciu o częściowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez Wydziały Budżetowo – Księgowe dla dzielnic i jednostki organizacyjne oraz o częściowy rejestr Urzędu m.st. Warszawy upoważniony pracownik Biura Księgowości i Kontrasygnaty sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu m. st. Warszawy w aplikacji KIKUM VAT.

Deklaracja VAT-7 zbiorcza

- e.1. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzana jest zbiorcza deklaracja VAT-7.
- e.2. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji VAT-7 m.st. Warszawy muszą wynikać z danych ujętych w częściowych deklaracjach sporządzanych przez Wydziały Budżetowo-Księgowe dla dzielnic, jednostki organizacyjne oraz Biuro Księgowości i Kontrasygnaty.
- e.3. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za matematyczne scalenie częściowych deklaracji VAT-7.
- e.4. Zbiorczą deklarację VAT-7 sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - a) oryginał podpisany przez Prezydenta m.st. Warszawy lub osobę upoważnioną przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
 - b) kopia podpisana przez Prezydenta m.st. Warszawy lub osobę upoważnioną pozostaje w Biurze Księgowości i Kontrasygnaty.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 stanowi zobowiązanie podatkowe m.st. Warszawy w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT-7 dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.

- 6. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
- 7. Autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym m.st. Warszawa.

Załącznik Nr 1

Wzór rejestru sprzedaży

Załącznik Nr 2

Wzór rejestru zakupów

Załącznik Nr 3

Symbole dzielnic, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych stosowane w numeracji faktur

Załącznik Nr 4

Symbole sprzedaży

Załącznik Nr 5

Symbole zakupów

Załącznik Nr 6

Symbole wyłączeń