

DYREKTORA POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU

z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie korygowania naliczenia dochodów budżetowych.

Działając zgodnie z § 19 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu podaje się do wiadomości i stosowania co następuje.

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Wrocławskiego działającą w formie jednostki budżetowej tzn. że pokrywa swoje wydatki bieżące bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody, którymi w głównej mierze są wpływy ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu. Ponieważ PZK jest podatnikiem VAT czynnym, transakcje dokumentowane są fakturami VAT. Wszelkie pomyłki w wystawionych dokumentach ustawodawca pozwala korygować bądź przez notę korygującą bądź przez wystawienie Faktury korygującej VAT.

Jeśli błąd sprzedawcy dotyczy:

- 1) informacji o nabywcy (nazwa, adres, NIP)
- 2) daty zdarzenia, jeśli jest inna niż data wystawienia
- 3) oznaczenia nazwy towaru lub usługi

nabywca wystawia NOTĘ KORYGUJĄCĄ, zawierającą m.in. wskazanie treści korygowanej oraz treści prawidłowej. Złożenie podpisu na notce korygującej oznacza, że zgadzamy się z jej treścią i wprowadziliśmy do systemu zmiany. Kopię odsyłamy do wystawcy, a oryginał przekazujemy do działu F-K w celu podłączenia do faktury której dotyczy.

Natomiast w przypadku :

1. Gdy po wystawieniu faktury udzielono nabywcy rabatów (bonifikat, opustów, **uznanych reklamacji** i skont),
2. Zwrotu nabywcy towarów oraz **zwrotu nabywcy kwot nienależnych**,
3. **Zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat**, zadań lub rat podlegających opodatkowaniu,
4. **Gdy podwyższono cenę** po wystawieniu faktury,
5. **Stwierdzenia pomyłki** w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

wystawca faktury wystawia FAKTURĘ KORYGUJĄCĄ VAT. Faktury korygujące zwiększające sprzedaż wystawiamy jak zwykłe faktury. Szczególną uwagę należy zwrócić na wystawianie faktur korygujących, które pomniejszają dochody. Wystawiane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek nabywcy wraz z uzasadnieniem. Wniosek taki opiniuje Kierownik Pracowni stwierdzając czy jest zasadny. Następnie, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PZK lub jego zastępcy możemy przystąpić do sporządzenia faktury korygującej. Należy pamiętać o konieczności uzyskania potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę. Przy odbiorze osobistym będzie to podpis osoby odbierającej i data. W przypadku wysyłki pocztą – koniecznie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zobowiązuję wszystkich Kierowników do zaznajomienia z treścią niniejszego pisma podległych pracowników.

Do wiadomości:

1. Kierownicy wszystkich Pracowni i Działów
2. Pracownicy samodzielni
3. a/a

DYREKTOR
Marek Styczeń