

Uchwała nr 281/2020
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 09 stycznia 2020 roku

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe Powiatu Wągrowieckiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 511 z późn. zm.), oraz art. 99; art. 109; art. 106a oraz art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) w związku z:

- a) wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie o nr C-276/14,
- b) wydaną dla Powiatu Wągrowieckiego interpretacją indywidualną z dnia 20 października 2015 r. o nr. ILPP2/4512-1-558/15-2/AK,
- c) komunikatem Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. (<http://www.finance.mf.gov.pl>),

Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co następuje:

§ 1.1. Powiat Wągrowiecki [dalej jako: **Powiat**] prowadzi od dnia 1 lipca 2016 r. skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Powiat oraz jednostki budżetowe Powiatu [dalej jako: **Jednostki**].

2. Procedury realizacji rozliczeń z tytułu VAT określone niniejszą uchwałą obejmują Jednostki wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2.1. Zobowiązuje się Dyrektorów (Kierowników) Jednostek określonych w załączniku nr 1 do uchwały do:

- a) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT oraz zwolnionych i nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) dokonania zmian w polityce rachunkowości w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT,
- c) prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością poszczególnych Jednostek (w zakresie działalności poszczególnych Jednostek) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
- d) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) sprzedaży, w których ujmuje się, wykonywane przez poszczególne

Jednostki, czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej jako: **Rejestr sprzedaży VAT**],

- e) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) zakupów VAT, w których ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej jako: **Rejestr zakupów VAT**],
- f) sporządzania częściowej Deklaracji VAT-7 [dalej jako: **Informacja VAT**],
- g) sporządzania Informacji VAT za okresy kwartalne [dalej jako: **Informacja kwartalna**],
- h) przekazywania – zgodnie z zasadami określonymi w uchwale – Rejestrów Sprzedaży VAT, Rejestrów zakupów VAT oraz Informacji VAT, a także innych danych i dokumentów związanych z rozliczeniami VAT,
- i) wprowadzenia obowiązku kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i zapłaty,
- j) zobowiązuje się do przygotowania na żądanie Powiatu pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym, w kwestiach spornych, do dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT.

2. Dyrektorzy (Kierownicy) Jednostek – w zakresie powierzonych uchwalać zadań – ponoszą wszelką odpowiedzialność określoną w przepisach prawa podatkowego oraz w przepisach Kodeksu karnego skarbowego oraz innych przepisach obowiązującego prawa.

3. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.

§ 3. 1. Ewidencję sprzedaży i zakupu VAT prowadzi się w formie elektronicznej przy użyciu programu komputerowego firmy OPW DOSKOMP.

2. Rejestr sprzedaży i zakupów VAT sporządza się i prowadzi dla okresów miesięcznych.

3. W Rejestrze sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT.

4. W Rejestrze zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami VAT i wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki, w tym wykorzystywanych jednocześnie do czynności opodatkowanych VAT wg właściwej stawki i zwolnionych przedmiotowo od VAT lub niepodlegających VAT. W Rejestrze zakupów VAT nie należy ujmować wartości nabywanych towarów i usług związanych:
- a) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
 - b) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT,
 - c) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT.
5. Informacja VAT powinna być sporządzana za okresy miesięczne na druku VAT-7, możliwym do wygenerowania z programu komputerowego rVAT. Informację VAT należy sporządzać w oparciu o dane wynikające z Rejestru sprzedaży VAT oraz Rejestru zakupów VAT. Wartości wskazywane w Informacji VAT należy wykazywać w groszach (wartości wskazywanych w Informacji VAT nie należy zaokrąślać). W deklaracji nie należy stosować części D.1. – Przeniesienia – kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. **W pozycji tej winno być zawsze 0.**
6. Informację VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT wykonywanych przez Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Informację VAT „zerową”.
7. Sporządzone przez Jednostki: Rejestr sprzedaży VAT, Rejestr zakupów VAT oraz Informację VAT (Deklarację) [dalej łącznie jako: **Dokumentacja VAT**] za poszczególne miesiące kalendarzowe – po podpisaniu przez Dyrektora (Kierownika) Jednostki, a także głównego księgowego Jednostki, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie podpisów przez obu jednocześnie, po podpisaniu przez jednego z nich – przekazuje się w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Wągrowcu [dalej jako: **Starostwo**] w terminie do **10. dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana wraz z kwotą podatku VAT (**podatek należny nie pomniejszony o naliczony**) za dany miesiąc na rachunek bankowy podstawowy Powiatu. Wyjątek stanowi przekazanie dokumentacji VAT za grudzień 2019 roku, którą należy złożyć do dnia 15 stycznia 2020 roku.

8. Jeżeli 10. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, przesłanie Dokumentacji VAT powinno nastąpić w najbliższym dniu roboczym przypadającym po 10. dniu miesiąca.
 9. W terminie do **10. dnia** miesiąca następującego po każdym zakończonym kwartale danego roku kalendarzowego, Jednostki zobowiązane są do przekazywania do Starostwa Informacji kwartalnej VAT obejmującej cały zakończony kwartał według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Uchwały. Informacja Kwartalna przekazywana jest w formie papierowej po podpisaniu przez Dyrektora (Kierownika) Jednostki, a także głównego księgowego Jednostki, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających złożenie podpisów przez obu jednocześnie, po podpisaniu przez jednego z nich. Wartości w tej Informacji powinny być wykazywane w groszach.
 10. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej do Starostwa Dokumentacji VAT (Dokumentacji VAT Kwartalnej), dokonuje się jej korekty. Korektę sporządza się niezwłocznie. Korektę przekazuje się do Starostwa wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn jej złożenia, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 11. Do składanych korekt odpowiednio stosuje się § 3 ust. 1-9 uchwały.
 11. W przypadku, gdy przed terminem złożenia deklaracji przez Powiat nastąpi stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 10, korekty dokonuje się niezwłocznie, przekazując poprawioną Dokumentację VAT (Informację Kwartalną) najpóźniej dnia następnego. W przypadku, gdy termin ten przypada na ustawowy dzień złożenia deklaracji przez Powiat, przekazanie korekty (korekt) następuje najpóźniej do godziny 10 tego dnia. Informację o tych okolicznościach przekazuje się telefonicznie pracownikom Starostwa.
- § 4.1. Od dnia 1 lipca 2016 r. sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Jednostki jest Powiat. W związku z tym od 01 stycznia 2017 r. wszelkie faktury wystawiane przez Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji:

POWIAT WĄGROWIECKI
ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec
NIP:7661963101

Nieodzowną informacją jest nazwa Jednostki, która powinna być również umieszczona na fakturze w pozycji sprzedawcy (podatnika) pod danymi adresowymi Powiatu, w danych dodatkowych lub w uwagach do dokumentu.

Wzór pieczęci Jednostek stanowi załącznik nr 3 do uchwały (obowiązuje od 1 kwietnia 2017 r.).

2. Jednostki stosują numerację faktur według poniższej zasady:

FV / „x” / rok / miesiąc / nr
oraz nazwę (**metoda kasowa**)

gdzie:

„x” – oznacza symbol Jednostki nadany zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały

rok – oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana

miesiąc – oznacza miesiąc, w którym faktura jest wystawiana

nr – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym miesiącu

nazwa – (**metoda kasowa**)

3. Faktury dokumentujące od 1 stycznia 2017 r. nabycie towarów i usług przez Jednostki w pozycji (miejscu) określającym nabywcę powinny zawierać dane jak wskazane w § 4 ust. 1 uchwały. **Nabywcą (płatnikiem, kupującym)** na fakturach zakupowych jest zawsze Powiat, natomiast **odbiorcą/adresatem** jest Jednostka.
4. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wzór pieczęci do opisu faktur zakupowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały (obowiązuje od 1 kwietnia 2017 r.).
5. Do umów już zawartych należy sporządzić aneksy zmieniając stronę umowy na Powiat.
6. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu muszą zawierać dane Powiatu oraz podpis Dyrektora (Kierownika) Jednostki.
(Powiat Wągrowiecki, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, NIP 766-196-31-01 reprezentowany przez (wpisać imię i nazwisko Dyrektora (Kierownika) placówki)..... – Dyrektora (Kierownika) ...(wpisać nazwę placówki)....).
7. Umowy cywilnoprawne muszą zawierać informację o cenie brutto lub o cenie netto z klauzulą doliczenia stawki VAT.
8. Dokumentacje dotyczące transakcji handlowych np. zamówień publicznych muszą zawierać ujednolicone dane tak jak w ust. 6 niniejszego paragrafu.
9. Jednostki stale monitorują okoliczności stanowiące o obowiązku rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku (VAT) przy zastosowaniu kas rejestrujących. W przypadku stwierdzenia konieczności rozpoczęcia prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku przy zastosowaniu kas rejestrujących Jednostka jest zobowiązana do podjęcia stosownych czynności w celu rozpoczęcia prowadzenia ewidencji w ten sposób we właściwym terminie i stosownie do obowiązujących przepisów z zakresu VAT.

10. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników oraz pracowników zajmujących się rozliczaniem podatku VAT do weryfikacji podatników VAT dotyczących płatności powyżej 15.000 złotych brutto wynikających z umowy w zakresie zgodności rachunku bankowego na który dokonywany jest przelew z rachunkiem który jest umieszczony na tzw. Białej Liście udostępnionej przez Ministerstwo Finansów.
 11. W razie dokonania płatności na rachunek inny niż zamieszczony w wykazie (dotyczy płatności powyżej 15.000 złotych brutto) każda jednostka indywidualnie zgłasza ten fakt do Urzędu Skarbowego właściwego dla sprzedawcy na aktualnie obowiązującym druku ZAW-NR.
- § 5.1. Rozliczenia pomiędzy Jednostkami, a także pomiędzy Powiatem i poszczególnymi Jednostkami powinny być traktowane jako czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT i dokumentowane wyłącznie w drodze dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych). Wartości tych rozliczeń nie powinny być ujmowane w Rejestrze sprzedaży VAT oraz Rejestrze zakupów VAT.
2. Dyrektorzy (Kierownicy) Jednostek uaktualnią, w terminie 10. dni od wejścia w życie niniejszej uchwały, osoby odpowiedzialne za prowadzenie rozliczeń VAT i osoby będące osobami kontaktowymi w sprawach związanych z rozliczeniem VAT w Jednostce. W przypadku zmiany osoby zajmującej się prowadzeniem rozliczeń VAT w Jednostce, informację w tym zakresie aktualizuje się w terminie 7 dni od dnia takiej zmiany. Informacje składa się w Starostwie.
- § 6. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT w Jednostkach, w tym w szczególności głównych księgowych Jednostek, do znajomości zasad rozliczania VAT w zakresie działalności poszczególnych Jednostek, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów w tym zakresie.
- § 7. Po zakończeniu roku podatkowego – w rozliczeniu za I kwartał roku następnego, jednostki organizacyjne Powiatu, zobowiązane są dokonać korekty odliczonego, według wstępnych wskaźników, podatku naliczonego. Korekta zawsze winna być ujęta w styczniu danego roku w rejestrze zakupów.
- § 8. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Powiat. W zakresie działalności jednostek budżetowych treść korespondencji przygotowywana jest przez właściwą Jednostkę i dostarczana w formie elektronicznej do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Wągrowcu. Wyjątek stanowi zawiadomienie do Urzędu Skarbowego o którym mowa w paragrafie 4 ustęp 11.

- § 9. W terminie do **25 stycznia** roku następującego po zakończonym roku podatkowym (rozumianym jako rok kalendarzowy) Jednostki zobowiązane są przekazać do Starostwa informację o wysokościach przewspółczynnika i współczynnika na nowy rok podatkowy.
- § 10. Realizując obowiązki wynikające z art. 21 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) należy powiadomić o realizacji tego obowiązku Starostwo, składając pisemną informację z 1-miesięcznym wyprzedzeniem. Obowiązek ten dotyczy nie otrzymania części lub całości zapłaty należności w terminie 180 dni, licząc od wydania towarów lub świadczenia usług kontrahentowi.
- § 11. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Dyrektorom (Kierownikom) Jednostek, Głównym księgowym Jednostek oraz pracownikom Jednostek i Starostwa mającym w zakresie swoich obowiązków służbowych obowiązek prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT.
- § 12. Traci moc Uchwała nr 467/2017 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe Powiatu Wągrowieckiego.
- § 13. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wągrowiecki

/Tomasz Kranc/

Wicestarosta

/Michał Piechocki/

Andrzej Wieczorek _____

Jerzy Springer _____

Robert Woźniak _____