

Kieruję na Zarząd

UCHWAŁA NR 391 /2016
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 22 grudnia 2016 r.

STAROSTA
Miroslaw GLAZ

w sprawie wdrożenia procedur obiegu dokumentów służących sporządzeniu skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814, zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. poz. 1454) w związku z Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku C-276/16 - **uchwała się, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów podatkowych między Powiatem Krośnieńskim a jego jednostkami organizacyjnymi wdraża się procedury obiegu dokumentów służących sporządzeniu skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu Krośnieńskiego jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Procedury określone w § 1 obejmują powiatowe jednostki organizacyjne wyszczególnione w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń od podatku od towarów i usług VAT w jednostce, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) i przekazania informacji w tym zakresie do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.;
- 2) zaktualizowania zakresu obowiązków służbowych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie procedur określonych Uchwałą najpóźniej do dnia 31 grudnia 2016 roku.

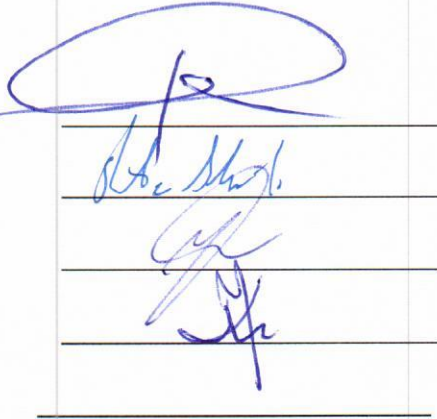
§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom i dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych, wyszczególnionych w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego:

1. Mirosław Glaz – przewodniczący
2. Grzegorz Świtalski – członek
3. Jacek Czerepko – członek
4. Marcin Jagodziński – członek
5. Roman Sikora – członek



Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of council members. The first signature is circled in blue. There are five horizontal lines, each with a signature above it.

RADCA PRAWNY
Agnieszka Nosewicz
2G-701

SKARBNIK
Ewa Obara

SEKRETARZ
Joanna Ejsmont

PROCEDURY W ZAKRESIE PROWADZENIA ROZLICZEŃ Z TYTUŁU PODATKU VAT W POWIECIE KROŚNIEŃSKIM

§ 1. Słowniczek określeń:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Powiat – Powiat Krośnieński;
- 3) Starosta – Starosta Krośnieński;
- 4) Wicestarosta – Wicestarosta Krośnieński;
- 5) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Krośnieńskiego;
- 6) zastępca Skarbnika – Kierownik Referatu Księgowości;
- 7) jednostka – powiatowa jednostka organizacyjna, o której mowa w § 2 uchwały;
- 8) kierownik, dyrektor jednostki – kierownik, dyrektor jednostki o której mowa w § 2 uchwały;
- 9) Ustawa VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 – tekst jednolity z późn. zm.)

§ 2. 1. Poczynając od dnia 1 stycznia 2017 roku umowy zawierane przez kierowników oraz dyrektorów jednostek w imieniu i na rzecz Powiatu Krośnieńskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne wg następującego schematu:

Powiat Krośnieński – nazwa jednostki

Adres jednostki

NIP 926-14-76-924

Reprezentowany przez – kierownik, dyrektor z upoważnienia Zarządu Powiatu Krośnieńskiego

2. Kierownicy i dyrektorzy jednostek podpisują umowy przybijając pieczęć z upoważnienia Zarządu Powiatu Krośnieńskiego

3. W przypadku, gdy we wcześniej zawieranych umowach jednostki, nie zawarto cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to należy zawrzeć wskazaną klauzulę, doliczając do ceny wynikającej z umowy odpowiednią stawkę VAT, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy zwiększenie ceny w sposób opisany w ust. 3 nie będzie możliwe, ze względów społecznych lub z przyczyn wynikających z odrębnych przepisów, należy pozostawić dotychczasową cenę, a należny VAT obliczyć metodą „w stu”.

5. W celu ujednoczenia numeracji umów sprzedaży w powiatowych jednostkach organizacyjnych, do umów zawieranych od dnia 1.01.2017 r. wprowadza się następujący schemat numeracji:

Umowa nr/skrócona nazwa jednostki/inne dane identyfikacyjne (dobrowolnie)/rok

§ 3.1. W przypadku, gdy jednostka powinna udokumentować daną czynność sprzedaży za pomocą faktury VAT, faktura ta powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT, przy czym dane sprzedawcy winny być wpisane następująco:

Powiat Krośnieński – nazwa jednostki

Adres jednostki

NIP 926-14-76-924

2. W celu ujednoczenia faktur dokumentujących sprzedaż w jednostkach wprowadza się następujący schemat numeracji:

FV nr/skrócona nazwa jednostki/rok

3. W fakturach dokumentujących transakcje zakupu w miejscu nabywcy należy wpisać dane określone w ust. 1.

§ 4.1 Wszelkie odpłatne czynności wykonywane pomiędzy jednostkami, a także odpłatne czynności pomiędzy Powiatem Krośnieńskim a jednostkami uznawane są czynności wewnętrzne i nie podlegają VAT.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 powinny być dokumentowane notą księgową i nie ujmuje się ich w ewidencjach sprzedaży ani zakupu.

§ 5. Poczynając od dnia 31 stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników i dyrektorów jednostek do prowadzenia cząstkowych rejestrów sprzedaży VAT za poszczególne okresy rozliczeniowe, na podstawie wystawianych przez jednostkę faktur, jak również innych dokumentów dotyczących sprzedaży podlegającej VAT. Do wskazanych dokumentów można m.in. zaliczyć zestawienia kwitariuszy czy umowy najmu na rzecz osób fizycznych.

§ 6. W przypadku, gdy jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się dyrektorów tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne okresy rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur, z których jednostka posiada – wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie przysługuje jednostce wówczas, gdy dokonany zakup jest związany z czynnościami jednostki, które zostały opodatkowane VAT.

§ 7. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania.

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży;
- 2) okres, którego dotyczy: miesiąc/rok;
- 3) nazwa podmiotu: Powiat Krośnieński – nazwa jednostki
- 4) adres jednostki;
- 5) NIP 926-14-76-924.

§ 8. 1. Na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu jednostki zobowiązane są do sporządzania częściowych deklaracji VAT, podpisania przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (lub osoby upoważnione) i przekazywania ich do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim najpóźniej do 15 dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym. Jednocześnie z wersją papierową należy przesłać wersję elektroniczną deklaracji. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Jeśli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi w danej jednostce sprzedaż lub zakup towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” na rzecz czynnego podatnika VAT, należy wykazać kwotę VAT w deklaracji częściowej VAT-7. Sprzedająca w/w towar jednostka do częściowej deklaracji załącza dodatkowo częściową informację VAT-27, w której wskazuje nabywcę towarów, jego NIP i wartość, po której nabył towary.

3. Kwoty w deklaracjach winne być ujmowane w złotych i groszach (bez zaokrągleń).

4. Obowiązuje zasada składania deklaracji zerowych.

5. Wraz z częściową deklaracją każda z jednostek przekazuje w formie elektronicznej i papierowej częściowe rejestry, o których mowa w § 5 i § 6 za miesiąc objęty deklaracją częściową.

6. Po otrzymaniu deklaracji i rejestrów częściowych pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie rozliczenia zbiorczego podatku VAT:

- 1) dokonuje podstawowej weryfikacji rejestrów w zakresie zastosowania prawidłowych stawek VAT oraz zgodności rejestrów z deklaracjami - dokonana weryfikacja winna być potwierdzona adnotacją na deklaracji częściowej „zweryfikowano prawidłowość i zgodność rejestru z deklaracją za m-c ...” z datą i czytelnym podpisem; w przypadku braku zgodności deklaracja winna być niezwłocznie zwrócona do jednostki celem jej poprawienia;
- 2) dokonuje konsolidacji otrzymanych deklaracji częściowych oraz danych dotyczących transakcji na poziomie Powiatu Krośnieńskiego;
- 3) wysyła skonsolidowaną deklarację do urzędu skarbowego.

§ 9. 1. Do 22 dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym jednostki organizacyjne dokonują przelewu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym na rachunek Powiatu Krośnieńskiego służącego do rozliczeń VAT.

2. W przypadku braku wpływu dochodu wynikającego z wystawionych faktur powodujących powstanie obowiązku podatkowego nieopłacony przez nabywców podatek VAT należny winien być zaplanowany w planie finansowym w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w § 4530 i przekazany jako wydatek jednostki.

3. W przypadku wpłaty zaległego podatku VAT (zapłaty zaległej faktury) przez nabywcę w tym samym roku budżetowym, jednostka pomniejsza wydatki danego roku z tytułu opłaconego ze środków własnych podatku VAT.

4. W przypadku wpłaty zaległego podatku VAT (zapłaty zaległej faktury) przez nabywcę w kolejnym roku budżetowym, wpłata stanowi dochód jednostki.

§ 10. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częściowych i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:

- 1) niezwłocznie sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT;
- 2) przesłać korekty ewidencji i deklaracji częściowych VAT do służb finansowych Powiatu Krośnieńskiego wraz z pisemnym uzasadnieniem korekty podpisanym przez kierownika/dyrektora jednostki oraz głównego księgowego.

§ 11. 1. W przypadku wystąpienia transakcji podlegających fiskalizacji jednostki mają obowiązek prowadzenia ewidencji transakcji sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej.

2. W przypadku, gdy jednostka posiada kasę rejestrującą należy do dnia 31 grudnia 2018 roku doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych

przez te kasy (paragonach fiskalnych), poprzez zgłoszenie serwisantowi kasy informacji w zakresie koniecznych zmian, w tym nazwy oraz NIP.

§ 12.1 W przypadku powstania wątpliwości w zakresie stosowania ustawy o VAT kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje projekt wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, a następnie przesyła go do pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie rozliczenia zbiorczego podatku VAT. Projekt winien być podpisany i posiadać adnotację „do akceptacji”. Wniosek należy również przesłać drogą elektroniczną w wersji edytowalnej.

2. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT wstępnie akceptuje wniosek pod względem prawidłowości wypełnienia oraz zastosowania odpowiednich przepisów i przekazuje go Skarbnikowi Powiatu do akceptacji pod względem merytorycznym. W sprawach skomplikowanych wniosek winien zaakceptować radca prawny.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu interpretacji indywidualnej pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie rozliczenia zbiorczego podatku VAT przesyła jej skan drogą elektroniczną do kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 13. Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie rozliczenia zbiorczego podatku VAT opracowuje pisma informacyjne w przypadku istotnych zmian przepisów dotyczących rozliczeń podatku VAT, gdy zmiany dotyczą zakresu działalności Powiatu Krośnieńskiego, przekazuje do akceptacji Skarbnikowi Powiatu, a następnie przesyła je drogą elektroniczną do kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU KROŚNIĘNSKIEGO PODLEGAJĄCE
CENTRALNEMU ROZLICZANIU PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego (**COPOW**)
ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin
2. Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie (**DPS**)
ul. Parkowa 2, Szczawno, 66-615 Dąbie
3. Europejskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie (**ECKZiU**)
ul. Pułaskiego 1, 66-620 Gubin
4. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Gubinie (**PPPG**)
ul. Pułaskiego 1, 66-620 Gubin
5. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim (**PPPK**)
ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim (**PCPR**)
ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie
7. Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie (**PDDG**)
ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin
8. Powiatowy Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim (**PDDK**)
ul. Kościuszki 18, 66-600 Krosno Odrzańskie
9. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „INTEGRACJA” (**POW**)
ul. Piastów 10E, 66-600 Krosno Odrzańskie
10. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Gubinie (**SOSW**)
ul. Piastowska 22, 66-620 Gubin
11. Zarząd Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim (**ZDP**)
ul. F. Chopina 5, 66-600 Krosno Odrzańskie
12. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim (**ZEAS**)
ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie
13. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie (**ZSLiT**)
ul. Raclawicka 1, 66-620 Gubin
14. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim (**ZSP**)
ul. Szkolna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie
15. Zespół Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim (**ZSS**)
ul. Poznańska 88, 66-600 Krosno Odrzańskie