

Uchwała nr 238/2016
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 21 grudnia 2016 roku

**w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od
towarów i usług VAT w Powiecie Lęborskim i jego jednostkach
organizacyjnych.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 4, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) oraz w związku z 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. z 2016 r. poz. 1454).

Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 01 stycznia 2017 roku Powiat Lęborski będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług (VAT), obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego zwane dalej "jednostkami organizacyjnymi".
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Lęborskiego objętych centralizacją stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Jednostki organizacyjne zaprzestają od dnia 01 stycznia 2017 roku podawania na dokumentach sprzedaży/zakupu numerów NIP pod którymi były dotychczas zarejestrowane, jako podatnicy VAT.

§ 2

Wprowadza się:

1. Procedurę rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały,
2. Wzór zakresu upoważnienia do wystawiania faktur zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały,
3. Upoważnienie dla pracownika odpowiedzialnego za dokumentowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej uchwały,
4. Oświadczenie o zapłacie za faktury zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej uchwały



§ 3

1. Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lęborskiego zobowiązuje się do:
 - 1) posługiwania się numerem NIP Powiatu Lęborskiego przy czynnościach prawnych związanych z realizowanymi zakupami i sprzedażą,
 - 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki,
 - 3) prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące,
 - 4) sporządzania tzw. „częściowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
 - 5) dostarczenia ewidencji zakupu i sprzedaży oraz sporządzonej na jej podstawie deklaracji VAT-7 do Wydziału Finansowo-Budżetowego w Starostwie Powiatowym w nieprzekraczalnym terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Ewidencja zakupu i sprzedaży oraz deklaracja VAT – 7 muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika i głównego księgowego jednostki,
 - 6) przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT,
 - 7) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu Powiatu, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej), zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie danych do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego,
 - 9) uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały,
 - 10) dostosowania polityki rachunkowości jednostki do niniejszej uchwały.
 - 11) przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 12) przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i przekazania w tym zakresie informacji do Starostwa Powiatowego w Lęborku,
 - 13) ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały.

§ 4

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Starostwa Powiatowego w Lęborku odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
 2. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) wobec Powiatu Lęborskiego, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Finansowo -Budżetowym w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany do Starostwa powiatowego w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
 3. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego, jednostki organizacyjne występują na piśmie do Starostwa
- 

powiatowego 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).

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Lęborskiego oraz Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Teresa Ossowska-Szara
2. Elżbieta Godderis
3. Adam Nowak
4. Jarosław Pruski
5. Krzysztof Pruszek

-
-
-
-
-

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY
Bożena Radziej
SI-148/86

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Lęborskiego objętych
scentralizowanym rozliczeniem podatku od towarów i usług i symbol jednostki**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1, 84-300 Lębork ul. Dygasińskiego 14 – (LO nr1)
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2, 84-300 Lębork ul. Marcinkowskiego 1-(LO nr2)
3. Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych, 84-300 Lębork ul. Marcinkowskiego 1 – (ZSMI)
4. Powiatowe Centrum Edukacyjne - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, 84-300 Lębork ul. Pionierów 16 – (PCE ZSP)
5. Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu, 84-300 Lębork ul. Warszawska 17 – (ZSGŻiA)
6. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, 84-300 Lębork ul. M. Reja 18 –(SOSW)
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, 84-300 Lębork ul. Okrzei 15a -(PPP)
8. Młodzieżowy Dom Kultury, 84-300 Lębork ul. Różyckiego 2 – (MDK)
9. Powiatowe Ognisko Artystyczne, 84-300 Lębork ul. Legionów Polskich 35 –(POA)
10. Zarząd Dróg Powiatowych, 84-300 Lębork ul. Pionierów 10 – (ZDP)
11. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza, 84-300 Lębork ul. Okrzei 15 – (POW)
12. Dom Pomocy Społecznej nr 1, 84-300 Lębork ul. Stryjewskiego 23 – (DPS nr 1)
13. Dom Pomocy Społecznej nr 2, 84-300 Lębork ul. I Armii Wojska Polskiego 43 – (DPS nr 2)
14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 84-300 Lębork ul. Czołgistów 5 –(PCPR)
15. Starostwo Powiatowe, 84-300 Lębork ul. Czołgistów 5 – (SP)

Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego

I. Procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług

§ 1

Powiat Lęborski składa do Urzędu Skarbowego „Informację” według wzoru określonego w Ustawie z dnia 5 września 2016 roku (Dz. U. z 2016 r. poz.1454) wraz z wykazem jednostek organizacyjnych objętych wspólnym rozliczaniem podatku od towarów i usług, wykazując wszystkie nazwy i adresy podległych jednostek organizacyjnych oraz aktualizację dokumentu identyfikacyjnego na formularzu NIP - 2.

§ 2

1. Jeśli zawarte umowy nie mają ustalonych wobec kontrahenta cen brutto (wg formatu: cena netto + kwota VAT) ani też nie zawierają klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do podanej ceny, to należy zmienić. Mianowicie należy wówczas sporządzić aneksy do tych umów, w których z zasady takie klauzule powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe ze względów społecznych, a także zgodnie z cenami zatwierdzonymi przez radnych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczyć metodą „w stu”.
2. Nowe umowy (po dniu 1 stycznia 2017 roku) należy zawierać w imieniu Powiatu Lęborskiego. (Powiat Lęborski reprezentowany przez Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej – podać nazwę tej jednostki, podać NIP Powiatu Lęborskiego).

§ 3

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy (Powiat Lęborski - dane jednostki). Należy również je przerejestrować na Powiat Lęborski.
Kasy, które były wykorzystywane przez jednostki organizacyjne na dzień poprzedzający dzień centralizacji, mogą być wykorzystywane do końca 2018r.
2. W jednostkach nieposiadających kas rejestrujących dyrektorzy/kierownicy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

Informację w tym zakresie należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

II. Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług po 01 stycznia 2017 roku.

§ 4

1. Faktury sprzedaży wystawione w imieniu Powiatu muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

Sprzedawca: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

NIP: 841-16-09-072,

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej powiatu

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu:

numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/ rok, przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.

3. Wszystkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refundowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy od towarów i usług, a stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji dla towarów i usług (VAT-7).

§ 5

1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

Nabywca: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

NIP: 841-16-09-072,

Odbiorca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej powiatu

2. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do odliczenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
3. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany tj.:
 - a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,

- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - d) w części z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu (struktura art.90 ustawy o VAT),
 - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu według wyliczonego przewspółczynnika (art. 86 ustawy o VAT).
4. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w danej jednostce.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne powiatu, będą prowadzić ewidencję (rejestry) VAT według wzoru – wydruk z systemu Progman /Rozrachunki firmy Wolters Kluwer SA.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju np. zestawienie kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej itp.
3. Ewidencję zakupu towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8%, lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego.
4. Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.
5. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży, ustala się w powiatowych jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczenia:
 - 1) Nazwa rejestru – (rejestr zakupu/rejestr sprzedaży),
 - 2) Okres, którego dotyczy – miesiąc/rok,
 - 3) Nazwa podmiotu – Powiat Lęborski/ pełna nazwa jednostki organizacyjnej,
 - 4) Adres jednostki organizacyjnej,
 - 5) NIP: 841-16-09-072.
6. Dowody księgowe (faktury, noty księgowe, zestawienia) przechowywane będą w siedzibach jednostek organizacyjnych powiatu lęborskiego wraz z całością ksiąg rachunkowych.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.
2. Deklaracje „częstkowe „VAT należy sporządzać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzanych przez jednostkę rejestrów VAT.
3. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń).
4. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

5. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) jest Powiat Lęborski. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

§ 8

1. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
2. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy przypada:
 - a) w dacie świadczenia (dot. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołowych, wstępu na salę/ halę sportową),
 - b) w dacie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dot. wszelkiego rodzaju usług najmu, dzierżaw i podobnych, dostawy mediów tj. wody, prądu, ciepła, gazu, odbioru ścieków),
 - c) w dacie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem” (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu lub nabycia sprzętu komputerowego),
 - d) w dacie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej itp.).

§ 9

1. Częstkowe ewidencje i deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7) sporządzane przez jednostki organizacyjne Powiatu Lęborskiego, po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika oraz Głównego Księgowego, należy dostarczyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to wyżej wymienione dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Wydziału Finansowo-Budżetowego następuje w wersji elektronicznej na adres: vat@starostwoleborg.pl oraz w wersji papierowej.
3. Wraz z częściowymi rejestrami i deklaracjami, gdy wszystkie wykazane w deklaracji częściowej VAT -7 za dany miesiąc, faktury zakupów i usług zostaną zapłacone jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania oświadczenia podpisanego przez Dyrektora/Kierownika i głównego księgowego jednostki, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
4. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT- 7) za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa,
 - b) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT – 7) ze wskazaniem ich przyczyny.

§ 10

1. Po otrzymaniu przez powiat częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT – 7) wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.
2. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji, pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego Starostwa zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług, sporządzą jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT – 7), która zostanie przesłana do Urzędu Skarbowego w Lęborku do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającą wpłacie do Urzędu Skarbowego, w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” dla podatku od towarów i usług (VAT – 7), przekazują na wyodrębniony rachunek Powiatu Lęborskiego **51 9324 0008 0002 8828 2000 0650**, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, w treści należy ująć zapis: „VAT za miesiąc (...) – nazwa jednostki”.
2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT -7) wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie rozliczony (w praktyce jest to zwrot z Urzędu Skarbowego) w ciężar funduszu jednostki, ponieważ nie przewiduje się zwrotu podatku naliczonego jednostkom organizacyjnym. Prawo do zwrotu nadwyżki podatku naliczonego przejął organ.

§ 12

1. W polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce organizacyjnej należy wprowadzić zmiany, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT tj. konto 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Powiatem).

§ 13

Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne i Wydziały/Referaty Starostwa.

UPOWAŻNIENIE

UpoważniamDyrektora/Kierownika jednostki
organizacyjnej - (nazwa jednostki) do :

1. wystawiania faktur VAT z tytułu prowadzonej działalności,
2. przekazywania uprawnień z tytułu udzielonego upoważnienia do wystawiania faktur VAT innym pracownikom jednostki.

.....

Podpis Starosty

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana/Panią do
dokumentowania i rozliczania podatku od towarów i usług.

.....

Podpis Dyrektora/Kierownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wykazane w deklaracji VAT-7 za dany miesiąc, faktury zakupu towarów i usług zostały zapłacone.

.....

Podpis Dyrektora/Kierownika

.....

Główny Księgowy