

UCHWAŁA NR 522/2016
ZARZĄDU POWIATU WRZESIŃSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Wrzesińskim i jego jednostkach budżetowych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 roku poz. 814 ze zm.) oraz w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 roku sygn. I FPS 1/13, wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 roku w sprawie C-276/14 oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 roku sygn. I FPS 4/15 **uchwała się, co następuje:**

§1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) w Powiecie Wrzesińskim (dalej: Powiat) oraz jego jednostkach budżetowych, zwanych dalej „jednostkami” ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§2. Procedury określone w niniejszej uchwale obejmują następujące jednostki (*nazwa pełna jednostki* - *nazwa skrócona jednostki*):

- 1) Dom Pomocy Społecznej we Wrześni - DPS
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni- PCPR
- 3) Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni - PCEZ
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Wrześni - PPPW
- 5) Rodzinny Dom Dziecka w Pyzdrach - RDDP
- 6) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkowie - OWDiR
- 7) Zespół Szkół Specjalnych we Wrześni – ZSS
- 8) Zespół Szkół Politechnicznych we Wrześni – ZSP
- 9) Zespół Szkół Zawodowych nr 2 we Wrześni – ZSZ2
- 10) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni – ZSTiO
- 11) Liceum Ogólnokształcące we Wrześni – LO.

§3. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do następujących czynności:

- 1) identyfikacji i ustalania wielkości miesięcznych obrotów z podziałem na czynności opodatkowane VAT (z zastosowaniem odpowiedniej stawki VAT), zwolnione z opodatkowania VAT oraz niepodlegające opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego;
- 2) dokumentowania od miesiąca stycznia 2017 roku czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszej uchwały) oraz paragonów fiskalnych (dalej: łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Wrzesińskiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały, od miesiąca stycznia 2017 roku w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności jednostek na rzecz Powiatu, a także

- czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami (w tym przykładowo „odsprzedaży” tzw. mediów), przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować bowiem fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);
- 4) prowadzenia miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały – dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego;
 - 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały (dopuszcza się dokonywanie nieznacznych/technicznych zmian we wzorze, o ile nie są one niezgodne z przepisami prawa podatkowego), od momentu uzyskania od Powiatu informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego;
 - 6) prowadzenia uproszczonej ewidencji zawierającej podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:
 - a) sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
 - b) zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
 - c) wszelkie korekty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały.
2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Powiatu powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Powiatu, jego adres i jego NIP oraz dane jednostki jako podmiotu „reprezentującego” Powiat, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki (nazwa jednostki) działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wrzesińskiego w imieniu Powiatu, wraz z powołaniem się na udzielone pełnomocnictwo. W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszej uchwały i nadal trwających, należy zwrócić się z prośbą o zmianę danych nabywcy na fakturach otrzymywanych od kontrahentów (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 5 do uchwały).
3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:
- 1) w przypadku sprzedaży:
 - a) sprzedawca: Powiat Wrzesiński; NIP Powiatu;
(*adres siedziby Powiatu*)
 - b) wystawca: Powiat Wrzesiński - (*pełna nazwa jednostki*);(*adres siedziby jednostki*)
 - 2) w przypadku zakupu:
 - a) nabywca: Powiat Wrzesiński; NIP Powiatu;
(*adres siedziby Powiatu*)
 - b) odbiorca: Powiat Wrzesiński - (*pełna nazwa jednostki*);(*adres siedziby jednostki*)
4. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych elementów faktury VAT.
5. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.

6. W celu identyfikacji faktur VAT, dla każdej z jednostek określono odrębne zasady/wzory numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż:

- 1) FV/mm/rrrr/DPS/ (nr kolejny faktury),
- 2) FV/mm/rrrr/PCPR/ (nr kolejny faktury),
- 3) FV/mm/rrrr/PCEZ/ (nr kolejny faktury),
- 4) FV/mm/rrrr/PPPW/ (nr kolejny faktury),
- 5) FV/mm/rrrr/RDD/ (nr kolejny faktury),
- 6) FV/mm/rrrr/OWDIR/ (nr kolejny faktury),
- 7) FV/mm/rrrr/ZSS/ (nr kolejny faktury),
- 8) FV/mm/rrrr/ZSP/ (nr kolejny faktury),
- 9) FV/mm/rrrr/ZSZ2/ (nr kolejny faktury),
- 10) FV/mm/rrrr/ZSTIO/ (nr kolejny faktury),
- 11) FV/mm/rrrr/LO/ (nr kolejny faktury),
- 12) FV/mm/rrrr/SP/ (nr kolejny faktury);

gdzie:

mm – numer miesiąca, w którym wystawiono fakturę wyrażony dwucyfrowo,

rrrr – numer roku, w którym wystawiono fakturę wyrażony czterocyfrowo.

§4. 1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszej uchwały osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego we Wrześni (dalej: Starostwo) z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) przygotowania i przechowywania w siedzibie jednostki cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu VAT. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1) z zastrzeżeniem ust.2
- 3) dostarczenia w formie papierowej (oraz ewentualnie, dodatkowo dla celów kontrolnych w formie elektronicznej) uproszczonej ewidencji VAT do Wydziału Finansowego Starostwa w nieprzekraczalnym terminie do 10 - dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe ewidencje muszą być podpisane przez kierownika oraz wyznaczoną osobę, o której mowa w powyższym pkt 1);
- 4) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego – w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie;
- 5) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT z zastrzeżeniem ust. 2;
- 6) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Wydziałowi Finansowemu Starostwa na żądanie Powiatu z zastrzeżeniem ust. 2;
- 7) przygotowywania na żądanie Powiatu pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczaniem VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty

należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w jej rejestrach zakupów dla celów VAT;

8) kontaktu z Wydziałem Finansowym Starostwa w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Powiat.

2. Dokumentacja w zakresie rozliczeń zakupu VAT w odniesieniu do jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe we Wrześni na mocy odrębnych przepisów wraz z rejestrem sporządzana i przechowywana będzie na zasadach ustalonych dla Starostwa Powiatowego. Dokumentacja sprzedaży prowadzona będzie w siedzibie jednostek obsługiwanych.

§5. W razie konieczności stosowania kas rejestrujących (stosownie do przepisów prawa podatkowego), w przypadku ich posiadania lub też odpowiednio po ich nabyciu, należy zweryfikować poprawność dokumentów generowanych przez te kasy oraz stosować je zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności mając na uwadze przepisy dotyczące obowiązku wydawania paragonu fiskalnego, sporządzania raportów fiskalnych, stosowania oznaczeń literowych do przyporządkowania stawki VAT, przechowywania kopii dokumentów fiskalnych, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu kas.

§6. Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży (uproszczonych ewidencjach VAT) dostarczonych przez jednostki oraz Starostwo następować będzie w zbiorczym rejestrze zakupu i sprzedaży w Wydziale Finansowym Starostwa przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Powiatu.

§7. Zobowiązuje się kierowników jednostek oraz podległe im osoby do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały, jako jednego z elementów polityki rachunkowości w Starostwie oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§8. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom, wyznaczonym osobom, o których mowa w §4 pkt 1) i pracownikom jednostek budżetowych oraz pracownikom Starostwa. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Powiatu.

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

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz