

**Uchwała nr 147/2016
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 29 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Oleśnickim
oraz jego jednostkach budżetowych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14, Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§1

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego do wdrożenia systemu związanego z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT).

§2

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Oleśnickim (dalej: Powiat) oraz jego jednostkach (zwanym dalej łącznie: jednostkami) ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§3

Procedury określone w niniejszej Uchwale obejmują jednostki wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§4

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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały od miesiąca stycznia 2017 r. 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 § 4 ust. 3, 4 i 5 niniejszej Uchwały) paragonów fiskalnych oraz not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych (dalej łącznie: dokumenty VAT);
- 3) dokumentowania na podstawie udzielonego pełnomocnictwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały, od miesiąca stycznia 2017 r. 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

Oleśnickiego, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami Powiatu (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) – inna gmina, powiat, województwo samorządowe – 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 r. zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
- 5) prowadzenia miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu VAT od momentu uzyskania od Powiatu informacji, z jakich tytułów oraz według jakiej metodologii dana jednostka jest uprawniona do odliczania VAT naliczonego;
- 6) dokumentowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego transakcji dokonywanych przez jednostkę w obrocie międzynarodowym oraz transakcji krajowych, w przypadku których to nabywca zobowiązany jest do rozliczenia VAT, w tym w szczególności do sporządzania, w określonych przepisami prawa podatkowego przypadkach, deklaracji VAT-27 oraz VAT-UE. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja VAT-27 i VAT-UE jest Powiat. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych w przypadku niewystąpienia w danym miesiącu przedmiotowych transakcji.
- 7) sporządzania „częstkowej” deklaracji VAT-7 na podstawie danych wynikających z miesięcznego rejestru sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT oraz miesięcznego rejestru zakupów podlegających odliczeniu. Kwoty ujmowane w deklaracji VAT-7 powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń). Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych w przypadku braku w danym miesiącu sprzedaży podlegającej opodatkowaniu VAT i VAT naliczonego podlegającego odliczeniu. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” VAT-7 jest Powiat. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację „częstkową”.
- 8) analizowania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązku instalowania kas rejestrujących. W przypadku konieczności zainstalowania kasy w jednostce, informację w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
- 9) stosowania się do wytycznych zamieszczonych w załączniku nr 3 do niniejszej Uchwały.

2. Umowy zawierane przez jednostkę w imieniu i na rzecz Powiatu Oleśnickiego po wejściu w życie niniejszej Uchwały powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Powiatu, adres Powiatu i jego NIP oraz podpis kierownika jednostki działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu Oleśnickiego w imieniu Powiatu przy kontrasygnacie Głównego Księgowego jednostki działającego z upoważnienia Skarbnika Powiatu Oleśnickiego.

Wzór nagłówka umowy oraz podstawowe informacje dotyczące sposobu jej zawierania zamieszczono w załączniku nr 4 do niniejszej Uchwały.

W przypadku umów zawartych przed wejściem w życie niniejszej Uchwały i nadal trwających, umowy takie nie wymagają zmiany, jednakże należy zwrócić się pisemnie do kontrahentów celem dostosowania sposobu wystawiania faktur VAT wynikających z takich umów do postanowień niniejszej Uchwały (wzór przedmiotowego pisma stanowi załącznik nr 5).

3. Ustala się, że nazwa podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży lub zakupu będzie wpisywana na dokumentach VAT następująco:

- a) w zależności od przypadku - sprzedawca lub nabywca: Powiat Oleśnicki – ul. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica; NIP Powiatu 911-17-80-454,
 - b) w zależności od przypadku adres do korespondencji/wystawca lub adres do korespondencji/odbiorca (pełna nazwa jednostki oraz adres siedziby danej 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, w załączniku nr 6 do niniejszej Uchwały, określono zasady numeracji faktur VAT dokumentujących sprzedaż.

§5.

W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do podjęcia następujących działań:

- 1) wyznaczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od wejścia w życie niniejszej Uchwały osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT w jednostce i przekazania tych danych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, a w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłowość rozliczeń VAT poinformowania również o tym fakcie w ciągu 7 dni Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Oleśnicy;
- 2) dostarczania w formie papierowej (dodatkowo na adres e-mail – finansowy@powiat-olesnicki.pl - dla celów kontrolnych w formie elektronicznej (plik wygenerowany z programu księgowego, bądź plik EXCEL) rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów (w przypadku określonym w §4 ust. 1 pkt 5), wydruków kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT i „częstkowej” deklaracji VAT-7 (w określonych przepisami prawa podatkowego przypadkach także deklarację VAT-27 i VAT-UE) do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w nieprzekraczalnym terminie do **15-go dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
W przypadku stwierdzenia przez pracownika Starostwa nieprawidłowości w złożonych rejestrach, wydrukach kont księgowych lub deklaracjach VAT-7 należy złożyć ich korektę nie później niż w ciągu jednego dnia roboczego od informacji o stwierdzeniu nieprawidłowości. Wraz ze składanymi korektami rejestrów sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT-7 złożyć należy także pisemne wyjaśnienie przyczyn korekty.
Przedmiotowe rejestry sprzedaży, rejestry zakupów (w przypadku określonym w § 4 ust. 1 pkt 5), wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT i częstkowa deklaracja VAT-7 (w określonych przepisami prawa podatkowego przypadkach także deklaracja VAT-27 i VAT-UE) muszą być podpisane przez Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego;
- 3) wraz z rejestrami sprzedaży oraz rejestrami zakupów do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy informacji o powstałej w wyniku rozliczenia VAT za dany miesiąc:
 - a) kwocie nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, w kwotach niezaokrąglonych i ewentualnej kompensacie z nadwyżką (w kwocie niezaokrąglonej) przeniesioną z poprzednich okresów rozliczeniowych,

- b) kwocie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w kwotach niezaokrąglonych wraz z informacją czy nadwyżka ta ma być wykazana do zwrotu ze wskazaniem proponowanego terminu zwrotu (25,60 bądź 180 dni) lub czy nadwyżka ma być przeniesiona na następny okres rozliczeniowy;
- 4) przekazania wraz z rejestrami sprzedaży oraz rejestrami zakupów do Wydziału Finansowego Starostwa kserokopii faktury za zakup kasy fiskalnej, w przypadku zaistnienia zgodnie z przepisami prawa podatkowego przesłanek do zakupu kasy fiskalnej;
 - 5) przekazania co miesiąc informacji o planowanych zakupach, o których mowa w pkt 4 załącznika nr 3 do niniejszej Uchwały;
 - 6) 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;
 - 7) dokonania (w przypadku takiej konieczności) stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
 - 8) 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 na żądanie Powiatu Wydziałowi Finansowemu Starostwa Powiatowego w Oleśnicy;
 - 9) 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.

§6.

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.

§7.

Agregacja danych zawartych w rejestrach zakupu i sprzedaży dostarczonych przez jednostki oraz Starostwo Powiatowe w Oleśnicy następować będzie w zbiorczych rejestrach zakupu i sprzedaży w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy przez pracownika zajmującego się rozliczaniem VAT i sporządzaniem deklaracji VAT-7 dla Powiatu Oleśnickiego.

§8.

Zobowiązuje się kierowników jednostek oraz podległych im osób do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Uchwały jako jednego z elementów polityki rachunkowości

w Powiecie Oleśnickim oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§9.

Wykonanie Uchwały powierza się kierownikom jednostek, wyznaczonym pracownikom, o których mowa w §5 pkt 1 oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Nadzór nad wykonaniem powierza się Skarbnikowi Powiatu Oleśnickiego.

§10.

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

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta – Wojciech Kociński

Wicestarosta – Piotr Karasek

Członkowie Zarządu:

1. Halina Dziągło

2. Zdzisława Jakimiec

3. Krzysztof Sycianko