

UCHWAŁA NR 383/2018
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2018 r.

w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski

W związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie o nr C-276/14 oraz 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 2018 r. poz. 280), na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), w związku z art. 99, art. 109, art. 106a i 106n, 108a, art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) oraz art. 62b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1876 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Chodzieski od 1 stycznia 2017r. prowadzi skonsolidowane rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług [dalej jako: VAT] obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Powiat oraz jednostki budżetowe Powiatu [dalej jako: Jednostki].

2. Czynności (transakcje) przeprowadzane bezpośrednio przez Powiat obsługiwane są przez Starostwo Powiatowe w Chodzieży [dalej jako: Starostwo]. Ilekroć w niniejszej uchwale stanowi się o „działalności” lub „czynnościach” Starostwa, należy to odnosić do czynności (transakcji) przeprowadzanych bezpośrednio przez Powiat, które są obsługiwane przez Starostwo.

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

4. Deklarację VAT-7 Powiatu Chodzieskiego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) [dalej jako: ustawa o VAT] sporządza i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego Starostwo.

§ 2. 1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek i Starostwa do:

- 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością Starostwa i Jednostek w zakresie ich działalności zgodnie z przepisami ustawy o VAT, 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 2018r. poz. 280) oraz aktów wykonawczych,
- 2) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) sprzedaży, w których ujmuje się, wykonywane przez Starostwo i Jednostki czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT [dalej jako: Rejestr sprzedaży VAT],

- 3) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – ewidencji (rejestrów) zakupów VAT, w których ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Starostwo i Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT [dalej jako: Rejestr zakupów VAT],
- 4) sporządzania Informacji dotyczącej działalności podlegającej opodatkowaniu VAT [dalej jako: Deklaracja VAT],
- 5) sporządzania Informacji podsumowującej w obrocie krajowym, dotyczącej transakcji, dla których podatnikiem jest nabywca, [dalej jako: Informacja podsumowująca w obrocie krajowym],
- 6) przekazywania – zgodnie z zasadami określonymi w uchwale – Deklaracji VAT oraz Informacji podsumowującej w obrocie krajowym, a także innych danych i dokumentów związanych z rozliczeniami podatku VAT.

2. Kierownicy Starostwa i Jednostek – w zakresie powierzonych uchwałą 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. Rejestr sprzedaży VAT oraz Rejestr zakupów VAT [dalej łącznie jako: Rejestry VAT] sporządza się i prowadzi dla okresów miesięcznych.

2. Rejestry VAT prowadzi się w formie elektronicznej przy użyciu programu komputerowego pn. „Centralny rejestr VAT dla JST – rVAT” [dalej jako: rVAT].

3. W Rejestrze sprzedaży VAT ujmuje się wyłącznie wartość czynności (transakcji) podlegających VAT, tj. opodatkowanych VAT wg właściwej stawki oraz zwolnionych przedmiotowo od VAT, a także wartość transakcji, w odniesieniu do których podatek rozlicza nabywca (transakcje objęte tzw. odwrotnym obciążeniem).

4. W Rejestrze zakupów VAT ujmuje się wyłącznie wartość nabywanych towarów i usług udokumentowanych fakturami 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:

- 1) wyłącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT,
- 2) wyłącznie z działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT,
- 3) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT.

Zakupy, o których mowa w ust. 4 należy ujmować w ewidencji księgowej Starostwa i Jednostek, zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Rejestry VAT za dany miesiąc należy sporządzić najpóźniej do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są sporządzane. Wraz z upływem tego terminu dokonuje się zamknięcia Rejestrów VAT w rVAT przez osobę prowadzącą rozliczenia VAT w Starostwie lub osobę ją zastępującą.

6. Wskazane w ust. 5 niniejszego paragrafu „zamknięcie Rejestrów VAT w rVAT” oznacza trwale uniemożliwienie dokonywania nowych zapisów lub dokonywanie zmian zapisów wprowadzonych w Rejestrach VAT.

7. Deklarację VAT sporządza się w programie rVAT za okresy miesięczne w oparciu o dane wynikające z Rejestrów VAT. Wartości wskazywane w Deklaracji VAT należy wykazywać w groszach.

8. Deklarację VAT sporządza się bez względu na wartość czynności (transakcji) podlegających opodatkowaniu VAT zrealizowanych przez Starostwo lub Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Starostwo lub Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Deklarację VAT „zerową”.

9. Informację podsumowującą w obrocie krajowym sporządza się w programie rVAT w odniesieniu do okresów miesięcznych, w których doszło do dostaw lub świadczenia usług, dla których podatnikiem jest nabywca. Brak złożenia przez Starostwo lub Jednostkę informacji podsumowującej w obrocie krajowym za dany miesiąc oznacza, że Starostwo lub Jednostka nie zrealizowała dostaw lub świadczenia usług, dla których podatnikiem jest nabywca.

10. Sporządzone przez Jednostki Deklaracja VAT oraz Informacja podsumowująca w obrocie krajowym [dalej łącznie jako: Dokumentacja VAT] za poszczególne miesiące kalendarzowe, wygenerowane z programu rVAT – podpisane przez Kierownika Jednostki w pozycji pn. „Podpis podatnika lub osoby reprezentującej podatnika” i Głównego księgowego lub osoby ich zastępujące – przekazuje się w formie papierowej do Biura Obsługi Klienta Starostwa w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana.

11. Dokumentację VAT Starostwa za poszczególne miesiące kalendarzowe podpisuje Starosta w pozycji pn. „Podpis podatnika lub osoby reprezentującej podatnika” i Główny księgowy lub osoby ich zastępujące w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana.

12. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie zmian w przekazanej przez Jednostki do Starostwa Dokumentacji VAT, dokonuje się jej korekty. Korektę sporządza się niezwłocznie i przekazuje do Biura Obsługi Klienta Starostwa wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn jej złożenia, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających jej sporządzenie, z zastrzeżeniem ust. 13 niniejszego paragrafu. Do składanych korekt odpowiednio stosuje się § 3 ust. 1-10 uchwały.

13. W przypadku, gdy przed terminem złożenia deklaracji VAT-7 przez Powiat (w rozumieniu przepisów ustawy o VAT) nastąpi po stronie Jednostki stwierdzenie okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty, o której mowa w ust. 12, dokonuje się jej niezwłocznie, przekazując poprawioną Dokumentację VAT najpóźniej do 22. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzana. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie korekty po 22. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana i przed ustawowym terminem złożenia deklaracji VAT-7 przez Powiat, przekazanie korekty następuje najpóźniej 24. dnia miesiąca (następującego po miesiącu, za który Dokumentacja VAT jest sporządzana) do godziny 10.00. Informacje o tych okolicznościach przekazuje się jednocześnie telefonicznie osobie prowadzącej rozliczenia VAT w Starostwie lub osobie ją zastępującej.

14. Jednostka nie może samodzielnie dokonać otwarcia zamkniętych – stosownie do § 3 ust. 5 i 6 uchwały – Rejestrów VAT w rVAT. W celu dokonania korekty Rejestrów VAT oraz Deklaracji VAT, ponownego otwarcia Rejestrów VAT w rVAT dla danej Jednostki dokonuje osoba prowadząca rozliczenia VAT w Starostwie lub osoba ją zastępująca, po otrzymaniu z Jednostki stosownej informacji telefonicznej.

15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonych Rejestrach VAT w programie rVAT osoba prowadząca rozliczenia VAT w Starostwie lub osoba ją zastępująca (po zamknięciu rejestrów VAT zgodnie z § 3 ust. 5 uchwały), informuje Jednostkę telefonicznie i dokonuje ponownego otwarcia Rejestrów. Po dokonanych zmianach przez jednostkę, osoba prowadząca rozliczenia VAT w Starostwie lub osoba ją zastępująca dokonuje ponownego zamknięcia rejestrów.

16. Zasady ust. 13 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Starostwa.

17. Jeżeli termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku przez Starostwo lub Jednostkę na mocy niniejszej uchwały – w szczególności terminy, o których mowa w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu – przypada na dzień wolny od pracy, dokonanie stosownych czynności powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 4. 1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. sprzedawcą (podatnikiem VAT) i nabywcą towarów i usług w odniesieniu do czynności (transakcji) realizowanych przez Starostwo i Jednostki jest Powiat.

2. Wszelkie faktury związane z działalnością Jednostek w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) albo nabywcy powinny zawierać:

1) dane obowiązkowe:

POWIAT CHODZIESKI

64-800 Chodzież

ul. Wiosny Ludów 1

NIP: 6070069997

2) dane dodatkowe dotyczące wystawcy albo odbiorcy faktury:

Nazwa Jednostki

Adres Jednostki

Dane dodatkowe mogą zostać ujęte w dowolnym miejscu na fakturach (np. w pozycji określającej wystawcę albo odbiorcę faktury lub w uwagach do faktury).

3. Wszelkie faktury związane z działalnością Starostwa w pozycji (miejscu) określającym nazwę sprzedawcy (podatnika) albo nabywcy powinny zawierać dane wg poniższej konfiguracji:

POWIAT CHODZIESKI

64-800 Chodzież

ul. Wiosny Ludów 1

NIP: 6070069997

4. Zobowiązuje się Jednostki do stosowania symboli im nadanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

5. Ustala się następujący sposób numeracji w odniesieniu do wystawianych faktur:

1) Jednostki stosują numerację faktur według poniższej zasady:

FV / „x” / rok / miesiąc / nr

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

2) Starostwo stosuje numerację faktur według poniższej zasady:

FV / rok / miesiąc / nr

gdzie:

rok – oznacza rok, w którym faktura jest wystawiana

miesiąc – oznacza miesiąc, w którym faktura jest wystawiana

nr – numer (kolejny) faktury wystawionej w danym miesiącu

6. Starostwo i 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 Starostwo lub Jednostka są zobowiązane do podjęcia stosownych czynności w celu rozpoczęcia prowadzenia ewidencji w ten sposób we właściwym terminie i stosownie do obowiązujących przepisów z zakresu VAT.

§ 5. 1. Rozliczenia pomiędzy Jednostkami, a także pomiędzy Powiatem (w zakresie w jakim obsługiwany jest przez Starostwo) a Jednostkami powinny być traktowane jako czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT i dokumentowane wyłącznie w drodze dowodów księgowych wewnętrznych (np. not księgowych). Wartości tych rozliczeń nie ujmuje się w Rejestrze VAT.

2. Jednostki informują kontrahentów (w szczególności sprzedawców towarów i usług na rzecz Jednostek) o prawidłowym zapisie danych wykazywanych na fakturach dokumentujących nabycia towarów i usług przez Jednostki, a w uzasadnionych przypadkach dokonują stosownych zmian w obowiązujących umowach (np. w formie aneksów).

3. W przypadku zamiaru nabycia przez Jednostkę towarów lub usług, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku jest lub może być nabywca towaru lub usługi (transakcje objęte tzw. odwrotnym obciążeniem VAT), Jednostka jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o takim zamiarze osobę prowadzącą rozliczenia VAT w Starostwie lub osobę ją zastępującą, co najmniej 15 dni przed planowanym dokonaniem zakupu towaru lub usługi, z zastrzeżeniem uzasadnionych sytuacji wymagających natychmiastowego dokonania zakupu. Informację podpisaną przez Kierownika jednostki i Głównego księgowego lub osoby ich zastępujące, należy przesłać w formie pliku drogą elektroniczną na adres e-mail: rozliczenia-vat@powiat-chodzieski.pl

4. W przypadku zmian dotyczących osób, którym powierzono obowiązki w zakresie rozliczeń Jednostki z tytułu VAT (osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT w Jednostce), a także osób ich zastępujących, Kierownik Jednostki składa pisemną informację aktualizującą w Biurze Obsługi Klienta Starostwa w terminie 7 dni od dnia wystąpienia takiej zmiany.

Wykaz jednostek budżetowych, których dotyczy uchwała:

L.p.	Nazwa jednostki	Symbol jednostki
1	I Liceum Ogólnokształcące im. Św. Barbary w Chodzieży	I LO
2	Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach	ZS-R
3	Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży	ZS-CH
4	Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży	CEZ
5	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Chodzieży	MOS
6	Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Chodzieży	MDK
7	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chodzieży	PPP
8	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży	PCPR
9	Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży	DPS
10	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Szamocinie	COPOW
11	Dom Dziecka w Szamocinie	DDZ
12	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Rodzina”	Rodzina
13	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 w Studźcach	POW nr 1

Uzasadnienie
do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia sierpnia 2018 r.

**w sprawie zmiany Uchwały w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od
towarów i usług przez Powiat Chodzieski**

Potrzeba zmiany wynika z konieczności doprecyzowania zapisów dotyczących zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski. Niniejsze zapisy zmiany wynikają w szczególności ze zmian przepisów dotyczących mechanizmu podzielonej płatności, określających sposób zapłaty należności przez podatników VAT. Ze względu na powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Niniejsza uchwała nie wywołuje skutków finansowych.