

UCHWAŁA NR 113/2019
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 16 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 511 ze zm.), w związku z art. 99, art. 109, art. 106a i n, 108a, art. 111 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz art. 62b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2357) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Chodzieski od 1 stycznia 2017 r. 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 do uchwały.

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 2018 r. poz. 2174 ze zm.) [dalej jako: ustawa o VAT] sporządza i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego Starostwo.

§ 2. 1. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek do:

- 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu VAT związanych z działalnością 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 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 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) przekazywania – zgodnie z zasadami określonymi w uchwale – Deklaracji VAT a także innych danych i dokumentów związanych z rozliczeniami podatku VAT.

2. Kierownicy 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.

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 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 Jednostkę, a także wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT. W przypadku braku powyższych czynności (transakcji) sporządza się Deklarację VAT „zerową”.

9. Sporządzone przez Jednostki (z wyłączeniem Starostwa) Deklaracja VAT oraz [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 je 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.

10. 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.

11. 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. 12 niniejszego paragrafu. Do składanych korekt odpowiednio stosuje się § 3 ust. 1-9 uchwały.

12. 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. 11, 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.

13. 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.

14. 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.

15. Zasady ust. 12 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Starostwa.

16. Jeżeli termin wiążący się z dokonaniem jakiegokolwiek obowiązku przez Jednostkę na mocy niniejszej uchwały – w szczególności terminy, o których mowa w ust. 9 i 10 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 Jednostki jest Powiat.

2. Wszelkie faktury związane z działalnością Jednostek (z wyłączeniem Starostwa) 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, wystawcy (podatnika) albo nabywcy, odbiorcy 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 do uchwały.

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

FV / „x” / rok / miesiąc / nr

gdzie:

„x” – oznacza symbol Jednostki nadany zgodnie z załącznikiem 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

6. Faktury wystawia się w programie rVat.

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

§ 6. 1. Jednostki przekazują kwotę podatku należnego wykazaną w Deklaracji VAT w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 9 i 10 uchwały. Rozliczenia podatku od towarów i usług związanego z działalnością poszczególnych Jednostek dokonuje się za pośrednictwem rachunków bankowych Powiatu Chodzieskiego.

2. W przypadku wpływu VAT na rachunki bankowe VAT Jednostek (w związku z mechanizmem podzielonej płatności), kwota VAT przekazywana jest przez Jednostki na rachunek bankowy nr: 95 8945 0002 0000 3900 2000 0850.

3. Pozostała kwota VAT przekazywana jest przez Jednostki na rachunek bankowy nr: 29 8945 0002 0000 3900 2000 0680.

§ 7. Obliguje się osoby zajmujące się rozliczaniem VAT, głównych księgowych Starostwa i Jednostek, a także osoby wskazane zgodnie z § 5 ust. 3 uchwały, do znajomości zasad rozliczania VAT, w tym monitorowania zmian (nowelizacji) przepisów w tym zakresie.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr 383/2018 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 17 sierpnia 2018 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski, zmieniona Uchwałą Nr 58/2019 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 7 czerwca 2019 roku oraz Uchwałą Nr 90/2019 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 20 września 2019 roku.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Staroście, Skarbnikowi Powiatu, Kierownikom Jednostek, Głównym księgowym oraz pracownikom mającym w zakresie swoich obowiązków prowadzenie rozliczeń VAT.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Mirosław Juraszek

STAROSTA
Mirosław Juraszek
.....
Mirosław Juraszek

Wicestarosta Julian Hermaszczuk

Członkowie Zarządu:

1. Kinga Buszkiewicz *Kinga Buszkiewicz*

2. Magdalena Jankowska *Magdalena Jankowska*

3. Adrian Urbański *Adrian Urbański*

Wykaz jednostek budżetowych, których dotyczy uchwała:

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

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 113/2019
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 16 grudnia 2019 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 wynikają ze zmian dotyczących likwidacji odwrotnego obciążenia w obrocie krajowym (dostawy towarów i świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca, między innymi wyroby stalowe i złom). Ze względu na powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Niniejsza uchwała nie wywołuje skutków finansowych.