**Uchwała Nr 72 / 162 / 17**

**Zarządu Powiatu w Świdwinie**

**z dnia 11 stycznia 2017 roku**

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
w Powiecie Świdwińskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), oraz w związku z:

1. Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 w sprawie C-276/14.
2. Uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24.06.2013 roku (Sygn. IFPS 1/13).
3. Ustawą 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.
4. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r.
w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników

**uchwala się, co następuje:**

# **§1**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Świdwińskim i w jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

**§2**

Procedury określone w niniejszej Uchwale obejmują następujące jednostki organizacyjne Powiatu Świdwińskiego (pełna nazwa jednostki – nazwa skrócona jednostki).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Nazwa jednostki organizacyjnej** | **Adres siedziby jednostki organizacyjnej** | **NIP jednostki** | **Nazwa skrócona** |
| 1. | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie | ul. Koszalińska 12 78-320 Połczyn Zdrój | 6721725038 | **PCPR** |
| 2. | Dom Pomocy Społecznej w Krzecku | Krzecko 5, 78-314 Sławoborze | 6721075474 | **DPSK** |
| 3. | Dom Pomocy Społecznej w Modrzewcu | Modrzewiec 8 78-331 Rąbino | 6721028799 | **DPSM** |
| 4. | Centrum Placówek Opiekuńczo Wychowawczych w Świdwinie | ul. Wojska Polskiego 27 78-300 Świdwin | 6722080804 | **CPOW** |
| 5. | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie | ul. Kościuszki 28 78-300 Świdwin | 6721804878 | **ZSPS** |
| 6. | Zespół Szkół Rolniczych CKP im. S. Żeromskiego w Świdwinie | ul. Szczecińska 8878-300 Świdwin | 6721143224 | **ZSR** |
| 7. | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Połczynie Zdroju | ul. St. Staszica 678-320 Połczyn Zdrój | 6722047764 | **ZSPP** |
| 8. | Zespół Placówek Specjalnych  w Sławoborzu | ul. Lepińska 3 78-314 Sławoborze | 6722078463 | **ZPS** |
| 9. | Zespół Placówek Oświatowych w Połczynie-Zdroju | ul. Grunwaldzka 33 78-320 Połczyn Zdrój | 6722078859 | **ZPO** |
| 10. | Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Połczynie Zdroju | Zdrój, ul. 22 – Lipca 478–320 Połczyn Zdrój | 6721187977 | **PPPP** |
| 11. | Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznaw Świdwinie | ul. Drawska 3278-300 Świdwin | 6721825484 | **PPPS** |
| 12. | Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie | ul. Podmiejska 1878-300 Świdwin | 6721728350 | **PZD** |
| 13.  | Starostwo Powiatowe w Świdwinie | ul. Mieszka I 16 78-300 Świdwin  | 6721722146 | **SP** |

**§3**

Dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych (wymienionych w §2) zobowiązuje się do:

1. prowadzenia w formie elektronicznej ewidencji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki, w tym:
2. ustalania wysokości sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej
w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. ustalania prawidłowych wysokości podatku VAT naliczonego (zakupy);
4. sporządzania cząstkowych rejestrów zakupów i sprzedaży VAT;
5. przygotowywania rejestrów zakupu i sprzedaży w formacie JPK (jednolitego pliku kontrolnego);
6. sporządzania cząstkowych deklaracji VAT-7;
7. nadzorowania prawidłowości i terminowości wystawianych faktur sprzedaży;
8. nadzorowania prawidłowego klasyfikowania (opisywania) faktur zakupowych;
9. wyznaczania osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług;
10. dostosowania polityki rachunkowości do zasad określonych w niniejszej Uchwale.

**§4**

1. W Starostwie Powiatowym powołuje się koordynatora do spraw centralizacji VAT- zwanego dalej „***koordynatorem”***
2. Do zadań koordynatowa należy:
3. gromadzenie i analizowanie kompletności deklaracji VAT-7 cząstkowych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne;
4. porównanie deklaracji cząstkowych VAT-7 z potwierdzeniami wpłat podatku VAT przez jednostki organizacyjne;
5. składanie deklaracji VAT-7 Powiatu Świdwińskiego w terminie do 25 następującego po miesiącu do właściwego organu podatkowego;
6. terminowe składanie korekt deklaracji VAT-7 Powiatu Świdwińskiego;
7. poinformowanie działu finansowego o terminie i wysokości wpłaty podatku VAT na konto właściwego organu podatkowego;
8. reprezentacja Powiatu Świdwińskiego w trakcie czynności prowadzonych przez organy podatkowe (skarbowe).

**§5**

**Rejestry sprzedaży VAT**

1. Ustala się następujące zasady sporządzania rejestrów sprzedaży VAT.
2. W rejestrze należy ujmować sprzedaż w rozumieniu ustawy
o VAT z tytułu:
* odpłatnej dostawy towarów;
* odpłatnego świadczenia usług;
* wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów;
* wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów;
* eksportu towarów.
1. dokumentami ujmowanymi w rejestrze sprzedaży są faktury oraz faktury wewnętrzne;
2. transakcje zawarte w ust. 1 pkt 1) winny być ujęte w rejestrze z chwilą powstania obowiązku podatkowego (art. 19a ustawy o VAT);
3. w rejestrze winna być wykazywana sprzedaż opodatkowana (stawki 23%, 8%, 5%, 0%) oraz sprzedaż zwolniona z VAT;
4. w rejestrze nie ujmuje się:
* pomocniczych transakcji w zakresie nieruchomości i pomocniczych transakcji finansowych;
* usług wymienionych w art. 43 ust. 1 pkt 7, 12 i 38-41 ustawy o VAT
w zakresie, w jakim transakcje te mają charakter pomocniczy;
1. na potrzeby prawidłowego rozliczenia sprzedaży **w załączniku nr 1** zostały opisane występujące w jednostkach organizacyjnych transakcje ze wskazaniem:
2. rodzaju czynności (dostawa towarów i świadczenie usług);
3. sposobu ustalania podstawy opodatkowania;
4. momentu powstania obowiązku podatkowego
5. stawki podatku;
6. podstawy prawnej do czynności zwolnionej z VAT;
7. terminu wystawienia faktury.

**§6**

**Rejestry zakupu VAT**

1. Ustala się następujące zasady sporządzania rejestrów zakupu VAT:
2. faktury zakupu należy podzielić ze względu na cel ich wydatkowania
3. dotyczące wyłącznie działalności opodatkowanej;
4. dotyczące wyłącznie działalności zwolnionej;
5. dotyczące wyłącznie działalności statutowej (niepodlegającej podatkowi VAT);
6. w rejestrze zakupów winny być ujęte wyłącznie faktury związane
z działalnością opodatkowaną;
7. w przypadku faktur dotyczących działalności podlegających
i niepodlegających opodatkowaniu jednostka wykazuje VAT z faktury zgodnie z wyliczonym **prewspółczynnikiem za 2015**;
8. w przypadku faktur dotyczących działalności opodatkowanej i zwolnionej jednostka budżetowa wykazuje VAT z faktury zgodnie z wyliczonym **współczynnikiem za 2016**;
9. w przypadku faktur dotyczących działalności podlegających
i niepodlegających opodatkowaniu oraz działalności opodatkowanej
i zwolnionej jednostka budżetowa wykazuje VAT z faktury zgodnie
z wyliczonym **prewspółczynnikiem za 2015 pomnożonym przez współczynnik za 2016**;
10. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do stosowania współczynników
i prewspółczynników na podstawie prognozy wyliczonej dla jednostki organizacyjnej zawartej w **załączniku nr 2** do Uchwały.
11. na uzasadniony wniosek dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej do niektórych faktur zakupowych może być zastosowany inny prewspółczynnik niż zawarty w załączniku nr 2. Decyzje w tym zakresie podejmuje Skarbnik Powiatu.
12. Prawo do ujęcia faktury w rejestrze zakupu występuje nie wcześniej niż
w okresie (dwie przesłanki spełnione łącznie);
13. powstania obowiązku podatkowego u sprzedawcy;
14. otrzymania faktury.
15. Nie przysługuje prawo do ujęcia faktury w rejestrze zakupu (VAT nie podlega odliczeniu) między innymi:
16. w stosunku do usług noclegowych i gastronomicznych;
17. gdy transakcja udokumentowana fakturą nie podlega opodatkowaniu albo jest zwolniona od podatku;
18. gdy wystawiono faktury, w których została wykazana kwota podatku
w stosunku do czynności opodatkowanych, dla których nie wykazuje się kwoty podatku na fakturze - w części dotyczącej tych czynności.
19. W stosunku do wydatków związanych z samochodami do 3,5 tony przysługuje prawo do odliczenia VAT w wysokości 50% (z wyjątkiem niektórych zapisów ustawy o VAT).

**§7**

1. Rejestry zakupu i sprzedaży VAT winny być:
2. prowadzone odrębnie przez każdą jednostkę organizacyjną;
3. przygotowywane odrębnie przez każdą jednostkę w formacie JPK.
4. Dyrektorzy / kierownicy jednostek zobligowani są do przechowywania rejestrów zakupu i sprzedaży do okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

**§8**

**Fakturowanie - Faktury sprzedaży**

1. W stosunku do wykonywanych czynności opodatkowanych na rzecz podatników występuje obowiązek dokumentowania transakcji fakturą.
2. Fakturę można wystawić również w stosunku do czynności zwolnionych
z VAT.
3. Faktury wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a drugi zachowuje w swojej dokumentacji podatnik dokonujący sprzedaży.
4. Fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
5. Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, fakturę wystawia się nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy.
6. Fakturę wystawia się nie później niż z upływem terminu płatności -
w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4. ustawy o VAT (najem, dzierżawa, media itp.).
7. Faktury nie mogą być wystawione wcześniej niż 30. dnia przed:
8. dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi;
9. otrzymaniem, przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, całości lub części zapłaty.
10. W przypadku zmian na fakturze pierwotnej na jednostce ciąży obowiązek niezwłocznego wystawienia faktury korekty. Faktura korygująca powinna zawierać:
11. wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA”;
12. numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
13. dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca;
14. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
15. przyczynę korekty;
16. jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
17. w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.
18. Każda jednostka organizacyjna zobligowana jest do nadawania następujących numerów na fakturach w ramach jednej serii:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Nazwa jednostki** | **numeracja faktury** | **numeracja faktury korekty** |
| 1. | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie | **PCPR/**nr kolejny/miesiąc/rok | **PCPR/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 2. | Dom Pomocy Społecznej w Krzecku | **DPSK/**nr kolejny/miesiąc/rok | **DPSK/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 3. | Dom Pomocy Społecznej w Modrzewcu | **DPSM/**nr kolejny/miesiąc/rok | **DPSM/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 4. | Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świdwinie | **CPOW/**nr kolejny/miesiąc/rok | **CPOW/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 5. | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie | **ZSPS/**nr kolejny/miesiąc/rok | **ZSPS/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 6. | Zespół Szkół Rolniczych CKP im. S. Żeromskiego w Świdwinie | **ZSR/**nr kolejny/miesiąc/rok | **ZSR/**nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 7. | Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Połczynie Zdroju | **ZSPP/**nr kolejny/miesiąc/rok | **ZSPP/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 8. | Zespół Placówek Specjalnych w Sławoborzu | **ZPS/**nr kolejny/miesiąc/rok | **ZPS/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 9. | Zespół Placówek Oświatowych w Połczynie-Zdroju | **ZPO/**nr kolejny/miesiąc/rok | **ZPO/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 10. | Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Połczynie Zdroju | **PPPP/**nr kolejny/miesiąc/rok | **PPPP/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 11. | Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznaw Świdwinie | **PPPS/** nr kolejny/miesiąc/rok | **PPPS/** nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 12. | Powiatowy Zarząd Dróg | **PZD/** nr kolejny/miesiąc/rok | **PZD/**nr kolejny/miesiąc/rok/ **KOR** |
| 13. | Starostwo Powiatowe w Świdwinie | **SP/**nr kolejny/miesiąc/rok | **SP/**nr kolejny/miesiąc/rok/**KOR** |

1. Dyrektor / Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu:
	* 1. niewystawienia faktury;
		2. wystawienia jej po ustawowym terminie;
		3. wystawienia faktury wadliwej bądź nierzetelnej.
2. Szczegółowe zasady wystawiania faktur zostały zawarte w art. 106-106q ustawy o VAT.
3. Wzory faktur i faktur korekt stanowi **załącznik nr 3 i 4** do Uchwały.

**§9**

**Fakturowanie - Faktury zakupu**

1. Dyrektor / Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona, a w Starostwie Powiatowym Naczelnik/ Kierownik wydziału, jest zobowiązany(a) do opisania każdej faktury zakupowej zgodnie ze wzorem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wydatki** | **kwota netto** | **kwota VAT** | **kwota brutto** |
| **statutowe - bez prawa do odliczenia**  |  |  |   |
| związane wyłącznie z działalnością opodatkowaną  |  |  |   |
| obliczane prewspółczynnikiem (%) |   |   |   |
| obliczane współczynnikiem (%) |   |   |   |
| objęte odwrotnym obciążeniem |   |   |   |
| **Razem**  |  |  |   |

1. Faktury zakupowe winny być przechowywane do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

**§10**

**Kasy fiskalne**

1. Jednostki organizacyjne, które nie były zobowiązane do końca 2016 roku do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy fiskalnej mogą nadal korzystać ze zwolnienia z obowiązku ewidencji przy użyciu kas nie dłużej niż **do 31.12.2017** **roku.**
2. Jednostki organizacyjne, które były zobowiązane do końca 2016 roku do prowadzenia ewidencji przy użyciu kasy fiskalnej mogą nadal wykorzystywać posiadane kasy fiskalne nie dłużej niż **do 31.12.2018 r.**

**§11**

**Deklaracje VAT**

1. Każda jednostka organizacyjna ma obowiązek w terminie do **każdego 15 następującego po miesiącu** do sporządzenia i wysłania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 cząstkowej do koordynatowa do spraw VAT.
2. Deklaracja VAT ma być sporządzona na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej rejestru zakupów i sprzedaży VAT.
3. Deklaracja VAT-7 musi być wysłana również w przypadku braku zakupów i sprzedaży w danym okresie rozliczeniowym.
4. W przypadku korekty rejestru zakupów lub rejestru sprzedaży jednostka jest zobowiązana do przesłania cząstkowej deklaracji VAT-7 w terminie do **3 dni roboczych** od dokonania tych czynności.
5. Deklaracje cząstkowe VAT-7 muszą być przechowywane do przedawnienia zobowiązania podatkowego.
6. Dyrektor / Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za rzetelność, niewadliwość cząstkowej deklaracji VAT-7 oraz terminowego ich wysyłana.

**§12**

**Płatność podatku od towarów i usług**

1. Każda jednostka organizacyjna ma obowiązek w terminie przesyłania deklaracji VAT-7 cząstkowych dokonania przelewu podatku VAT należnego wynikającego z deklaracji podatkowej na rachunek bankowy Powiatu Świdwińskiego - Starostwa Powiatowego w Świdwinie nr **09 1240 3682 1111 0000 4200 9609.**
2. Obowiązek dokonania przelewu podatku VAT należnego występuje również w sytuacji przesłania korekty deklaracji VAT-7 cząstkowej, w wyniku której nastąpi zwiększenie podatku VAT należnego.
3. Potwierdzenie przelewu winno być dołączane do przesyłanej cząstkowej deklaracji VAT-7.

**§13**

**Umowy z kontrahentami**

1. Od **dnia 01.01.2017** roku wszystkie umowy z kontrahentami zawierane będą w imieniu Powiatu Świdwińskiego. W tym celu jednostki budżetowe jako stronę umowy zobowiązane są podawać:

**Nabywca/Podatnik:**

Powiat Świdwiński

ul. Mieszka I 16

78-300 Świdwin

NIP 672-172-29-85

**Reprezentowana przez:**

Jednostkę Organizacyjną

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

1. Jednostka organizacyjna w terminie **do 31.12.2016 roku** zawiadomi wszystkich kontrahentów pismem, o tym iż z dniem 01.01.2017 nabywcą/podatnikiem jest Powiat Świdwiński (wzór pisma stanowi **załącznik nr 5** do Uchwały).
2. W umowach zostanie podany rachunek bankowy jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektorzy / Kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie **do 31.01.2017 roku** dokonają analiz zawartych umów cywilnoprawnych z zakresie skutków VAT celem ich aneksowania.

**§14**

1. Na potrzeby prawidłowego rozliczenia podatku VAT **w załączniku nr 6** do uchwały została sporządzona Instrukcja rozliczania podatku VAT
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Świdwińskiego oraz wydziałach Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
2. Dyrektorzy / Kierownicy jednostek organizacyjnych, Naczelnicy / Kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego i pracownicy dokonujący rozliczeń VAT mają obowiązek zapoznania się z ich treścią w terminie **do 31.01.2017 roku.**

**§15**

W załączniku nr 7 do uchwały została zawarta Instrukcja rozliczanie podatku od towarów i usług przez Starostwo Powiatowe.

**§16**

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2017 roku.
2. Wykonanie niniejszej Uchwały powierza się Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór nad wykonaniem Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

Mirosław Majka ………….………..............

 Zdzisław Pawelec ………………….............

 Ryszard Miedzik ………..……………………

 Ryszard Rozwadowski ..…………………….

Grzegorz Sajkowski …………………….…..

#### **Załączniki:**

1. Tabela w zakresie prawidłowego rozliczenia sprzedaży VAT.
2. Wyliczenie prognozy prewspółczynnika i współczynnika na rok 2017.
3. Wzór faktury sprzedaży.
4. Wzór faktury korekty.
5. Wzór zawiadomienia kontrahentów o centralizacji VAT.
6. Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Powiatu Świdwińskiego oraz wydziałach Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
7. Instrukcja rozliczanie podatku od towarów i usług w Starostwie Powiatowym**.**