

Zarządzenie Nr... 80/2016  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 12 grudnia 2016 r.

w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Wyszковskim i jego jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń w 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. poz. 1454) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Wyszковskim (PW) i jego jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”, ustala się – obowiązujące od dnia 1 stycznia 2017 r. – procedury w tym zakresie.

§ 2.

1. Centralizacja rozliczeń VAT obejmuje następujące jednostki:
  - 1) Starostwo Powiatowe w Wyszковwie (SP),
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszковwie (PCPR),
  - 3) Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku (DPS)
  - 4) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wyszковwie (PPP),
  - 5) I Liceum Ogólnokształcące w Wyszковwie (ILO),
  - 6) Zespół Szkół Nr 1 w Wyszковwie (ZS1),
  - 7) Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszковwie (CEZiU),
  - 8) Zespół Szkół w Długosiodle (ZS),
  - 9) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Wyszковwie (SOSW),
  - 10) Zespół Szkół Specjalnych w Brańszczyku (ZSS),
  - 11) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza, Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszковwie (DD1),
  - 12) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza, Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszковwie (DD2)
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują wszystkie jednostki, o których mowa w ust. 1.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu należnych dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania ich podatkiem VAT. W konsekwencji należy dokonać podziału tych dochodów na trzy kategorie, tj. niepodlegające opodatkowaniu podatkiem VAT, objęte zwolnieniami od VAT oraz objęte stawkami VAT (23%, 8% i 5%).

§ 4.

1. Wszystkie odpłatne czynności jednostek, o których mowa w § 2 ust. 1 wykonywane na rzecz Powiatu (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów), od dnia 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami

wewnętrzny. Transakcje te dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży, ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki. Natomiast dostawy towarów i świadczenie usług pomiędzy jednostkami organizacyjnymi różnych jednostek samorządu terytorialnego podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o VAT.

2. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń jednostek, jeśli stroną takiej transakcji będzie jednostka lub zakład budżetowy należący do innej jednostki samorządu terytorialnego. Wówczas taką transakcję należy udokumentować fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki.
3. Czynności wykonywane przez Powiat poza działalnością gospodarczą, czyli pozostające poza systemem VAT nie są dokumentowane fakturami VAT i nie są wykazywane w ewidencji VAT i deklaracji VAT – 7.
4. Natomiast faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
  - 1) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
  - 2) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
  - 3) tylko z czynnościami zwolnionymi,
  - 4) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem % części podlegającej odliczeniu,
  - 5) w części z czynnościami opodatkowanymi podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.

#### § 5.

1. Wszystkie umowy cywilnoprawne zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu muszą bezwzględnie zawierać pełną nazwę Powiatu, jego adres i NIP. Dodatkowo także powinny zawierać dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu Powiatu, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki z upoważnienia Starosty.
2. Dane identyfikacyjne Powiatu należy wpisać następująco: Powiat Wyszkowski, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, NIP 762 18 86 920.
3. Jeśli zawarte umowy nie mają ustalonych wobec kontrahenta cen brutto (wg formatu: cena netto + kwota VAT) ani też nie zawierają klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do podanej ceny, to w aneksach do tych umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należy podatek VAT obliczyć metodą „w stu”.

#### § 6.

1. Faktury wystawione przez jednostki muszą zawierać wszelkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Należy oznaczyć rodzaj faktur oraz wskazać w numerze faktury skrócone dane identyfikacyjne jednostki (inicjały nazwy) na wystawionych przez te jednostki fakturach, umożliwiające ich identyfikację.
2. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wystawiane będą na fakturach następująco:

<b>Faktura sprzedaży</b>	<b>Faktura nabycia</b>
<b>Sprzedawca</b> – Powiat Wyszkowski Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków NIP 762 18 86 920	<b>Nabywca</b> - Powiat Wyszkowski Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków NIP 762 18 86 920
<b>Wystawca</b> - Jednostka organizacyjna Powiatu (jej nazwa i adres)	<b>Odbiorca</b> - Jednostka organizacyjna Powiatu (jej nazwa i adres)

3. Wystawcom faktur należy jednoznacznie wskazać adresata faktur. Oznacza to, że faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca, a nie nabywca.
4. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług powinny być stemplowane datą jej wpływu do jednostki, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku naliczonego o kwotę podatku należnego, powstaje za okres, w którym w doniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy, nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres w którym podatnik otrzymał fakturę.

#### § 7.

1. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie różnego typu zestawień lub dokumentów wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce.
2. Tylko w sytuacji, gdy w częściowej deklaracji podlega wypełnieniu jakakolwiek pozycja w kolumnie „podstawa opodatkowania”, jednostka jest obowiązana do obowiązkowego prowadzenia częściowej ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

#### § 8.

1. Jeżeli dokonane przez jednostkę zakupy są związane wyłącznie z jej działalnością statutową, niepodlegającą opodatkowaniu (niewykazywaną w częściowej deklaracji) oraz zwolnioną od podatku VAT (wykazywaną w poz. 10 tej deklaracji), jednostka taka nie dokonuje w ogóle odliczeń.
2. Natomiast jeżeli jednostka prowadzi działalność gospodarczą podlegającą opodatkowaniu podatkiem VAT (działalność opodatkowana podatkiem VAT i zwolniona od tego podatku) oraz działalność pozostająca poza zakresem tego podatku, a dokonywane przez jednostkę zakupy towarów i usług służą zarówno działalności gospodarczej jak i działalności pozostającej poza VAT i nie jest możliwe bezpośrednie ich przyporządkowanie do któregoś z rodzajów tej działalności podatek naliczony ustala się z wykorzystaniem:
  - prewspółczynnika (jeżeli dokonywane zakupy będą służyć działalności gospodarczej jak i działalności pozostającej poza sferą podatku VAT
  - i/lub udziału procentowego wykorzystania danej nieruchomości do celów prywatnych
  - i/lub współczynnika jeżeli dokonywane zakupy będą służyć czynnościom opodatkowanym podatkiem VAT jak i czynnościom zwolnionym (art. 86 ust. 1, ust. 2g – 2h, ust. 7b i art. 90 ustawy o VAT).
3. Jeżeli prewspółczynnik ten nie przekroczy 2 %, jednostka nie dokonuje w ogóle odliczeń.

#### § 9.

1. Gdy jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z prawa tego korzysta, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązana jest do prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
2. Ewidencja powinna zawierać w szczególności:
  - 1) dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania,
  - 2) kwoty podatku należnego i jego korekt,
  - 3) podatku naliczonego i jego korekt,
  - 4) obniżającej kwoty podatku należnego,
  - 5) kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu.

#### § 10.

Od dnia 1 stycznia 2017 r. w celu ujednoczenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu / rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: kolejny numer(...) / skrócona nazwa Powiatu/skrócona nazwa jednostki,
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc / rok,
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa Powiatu / pełna nazwa jednostki,
- 5) adres jednostki,
- 6) NIP Powiatu.

#### § 11.

1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług VAT - 7 na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.
2. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w złotych i groszach (bez zaokrążeń).
3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.
4. Podmiotem do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” jest Powiat Wyszkowski. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację „częstkową”.
5. Jednostki zobowiązane są do przesyłania „częstkowych” deklaracji VAT – 7 wraz z ewidencją sprzedaży i zakupu do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 jest terminem nieprzekraczalnym z uwagi na konieczność złożenia zbiorczej deklaracji VAT – 7 przez Powiat Wyszkowski do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym.
7. W przypadku, gdy po dostarczeniu „częstkowych” deklaracji VAT – 7 wraz ewidencjami, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT – 7 za dany miesiąc należy:
  - 1) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji deklaracji VAT – 7 oraz złożyć pisemne uzasadnienie o przyczynach dokonanej korekty.
  - 2) w przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji VAT – 7 wynikać będzie kwota do zwrotu, zostanie ona przekazana jednostce organizacyjnej na wskazany przez jednostkę rachunek bankowy, niezwłocznie po otrzymaniu tego zwrotu z Urzędu Skarbowego.

#### § 12.

Jednostka, która nie posiada na dzień 31 grudnia 2016 r. kasy rejestrującej (zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów o zwolnieniach z kas na 2017 r.) zwolniona jest z jej stosowania do dnia 31 grudnia 2017 r. Natomiast w przypadku jednostki posiadającej kasę rejestrującą dopuszcza się (zgodnie z ustawą o centralizacji) dalsze jej stosowanie przez okres dwóch lat (2017 - 2018) bez zmiany danych identyfikacyjnych „sprzedawcy” na paragonach fiskalnych, przy czym w przypadku wystąpienia przez kontrahenta (osobę fizyczną) z żądaniem wystawienia faktury VAT dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na paragonach fiskalnych, jednostka zobowiązana jest do wystawienia faktury VAT już z danymi Powiatu rozszerzonymi o dane jednostki, która faktycznie dokonała sprzedaży.

#### § 13.

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego ponoszą odpowiedzialność karno – skarbową w zakresie rozliczeń w podatku VAT.

§ 14.

W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat podatku VAT w Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów jednostek do:

- 1) pisemnego upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania czynności związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT w jednostce według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia,
- 2) przekazania kopii udzielonych upoważnień do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszakowie, w terminie do dnia 30 grudnia 2016 r.
- 3) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.

§ 15.

1. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT – 7 dostarczonych przez jednostki oraz Starostwo, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowym Starostwa przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej VAT – 7 dla Powiatu, a następnie przekazywanej do Urzędu Skarbowego. To samo dotyczy przekazywanej przez Powiat do Ministerstwa Finansów zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w formie elektronicznego Pliku Kontrolnego (JPK), zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 składa się za okresy miesięczne w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.

§ 16.

Zarządzenie niniejsze należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Powiatu.

§ 17.

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą do dnia 1 stycznia 2017 r.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

RADA PRAWNY

mgr Jerzy W. Augustyniak  
LTD 01/Os/649

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

Załącznik do Zarządzenia Nr 80/2016  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 12 grudnia 2016 r.

Wyszków, dn.....

.....  
.....  
Jednostka organizacyjna, jej nazwa i adres

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 14 pkt 1 Zarządzenia Nr 80 /2016 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 12 grudnia 2016 roku, upoważniam Pana/Panią .....,  
zatrudnionego/-ą .....

w ..... jako  
osobę odpowiedzialną za prawidłowość rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w jednostce  
.....  
.....

oraz przekazanie tych danych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

.....  
data i podpis Dyrektora

.....  
data i podpis Osoby odpowiedzialnej

