

Uchwała nr 107 / 2016
Zarządu Powiatu Wschowskiego
z dnia 8 listopada 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towaru i usług w Powiecie i jej jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie: art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t Dz.U. z 2016 r. poz. 814), oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (C-276/14), a także w związku z uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług tj. Dz.U. Dz.U.2016 poz 710 z akty wykonawcze do niej, komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie przesunięcia terminu centralizacji rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2015 poz 613) ustawy z dnia 5 września 2016 roku o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu 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 poz 1454) (w skrócie: ustawa o centralizacji)

Zarząd Powiatu w składzie:

- | | |
|-----------------|------------------------|
| 1. Starosta | Marek Boryczka |
| 2. Wicestarosta | Wojciech Kuryłło |
| 3. Członek | Włodzimierz Drzewiecki |
| 4. Członek | Zdzisław Siemczyk |

uchwała

§ 1 Centralizacja rozliczeń VAT w Powiecie Wschowskim nastąpi od 1 stycznia 2017 r. zgodnie z opisanymi procedurami

§ 2 Zarządzenie obejmuje następujące jednostki:

Nazwa	REGON	Miejscowość	Adres
Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego	978058568	Wschowa	Plac Kosynierów 1
Dom Dziecka	080195748	Ślawa	ul. Słoneczna ul. Odrodzonego Wojska Polskiego
Dom Dziecka	080195731	Ślawa	Polskiego
Dom Dziecka	000739917	Wschowa	ul. Reymonta
I Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. T. Zana	410202427	Wschowa	ul. Matejki 1
I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica	000183064	Wschowa	ul. Kościuszki 11
Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy CKUiP	081085128	Wschowa	Plac Kosynierów 1
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	977946539	Wschowa	Plac Kosynierów 1c
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	410194604	Wschowa	Ul. Zacisze
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	971298128	Ślawa	ul. Ogrodowa 1
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka	000661026	Wschowa	ul. T. Kościuszki 25
Starostwo Powiatowe	977943481	Wschowa	pl. Kosynierów 1c
Urząd Pracy	977948120	Wschowa	ul. Łazienna 2a

§ 3 Zobowiązuje Skarbnika Powiatu /Naczelnika Wydziału Finansowego do:

- a. przesłania Naczelnikowi Urzędu Skarbowego właściwego dla Powiatu na wzorcach, określonych ustawą o centralizacji
 - i. w terminie do 31 grudnia 2016 r., zawiadomienia:
 1. wskazującego dzień podjęcia rozliczania podatku VAT wraz ze wszystkimi Jednostkami
 2. zawierającego wykaz jednostek objętych konsolidacją rozliczeń VAT;
 - ii. w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia wejścia w życie ustawy o centralizacji informacji o niedokonaniu przed dniem wejścia w życie ww. ustawy obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług finansowanej ze środków przeznaczonych na realizację projektów w związku z którymi nastąpiła zmiana kwalifikowalności VAT.
- b. wyznaczenia osoby merytorycznie odpowiedzialnej za skonsolidowanie rozliczeń VAT w Powiecie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń i terminowego przesłania deklaracji VAT oraz ewidencji VAT do organu podatkowego oraz Ministra Finansów w zakresie przesyłania jednolitych plików kontrolnych określonych w Ordynacji podatkowej, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zobowiązują Dyrektorów jednostek do:

- a. Sporządzania częściowych deklaracji VAT oraz częściowych ewidencji VAT (rejestrów VAT zakupów i sprzedaży) wg procedur stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- b. Terminowego przesyłania ewidencji częściowych do dnia 10 każdego miesiąca do Wydziału Finansowego - osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Powiecie za skonsolidowanie rozliczeń VAT, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- c. Określenia w terminie do 20 stycznia 2017 r. proporcji sprzedaży, wynikającej z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT;
- d. Kalkulacji prewskaznika VAT i przesłania tej kalkulacji w terminie do dnia 15 stycznia 2017 roku do Wydziału Finansowego-osoby merytorycznie odpowiedzialnej w Powiecie za skonsolidowanie rozliczeń VAT według zasad określonych w art. 86 ust. 2a do ust. 2h ustawy o VAT oraz związanego z nim art. 86 ust. 22 ustawy o VAT i rozporządzenia z dnia 17 grudnia 2015 r. Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
- e. Przesłania do dotychczasowych kontrahentów, w terminie do 15 października 2016 r. pisma zawiadamiającego o konieczności zmiany strony nabywcy w umowach zawartych przez jednostki oraz wnoszącego o zmianę/aneksowanie umów oraz wskazywanie w dokumentach rozliczeniowych ww. podmiotów danych Powiatu;
- f. Wystąpienia o zmianę lub wydanie nowego pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz Powiatu w zakresie niezbędnym do nieprzerwanego funkcjonowania jednostki, w tym stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- g. Stosowania jednolitych wzorów umów najmu określonych w procedurze stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- h. Odpowiedniego stosowania zarządzeń/uchwał rady powiatu, określających cennik dostarczanych towarów/świadczonych usług w Powiecie lub Jednostce.
- i. Występowania i zgłaszania Skarbnikowi Powiatu zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi procedurami a mającymi wpływ na rozliczenia VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji związanych z tymi rozliczeniami.
- j. Prowadzenia ewidencji dostaw towarów/świadczonych usług wykonywanych na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych na kasie rejestrującej, w szczególności stosowania procedury stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 5 W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikającego z częściowej deklaracji VAT jednostki lub centralizowanego rozliczenia VAT Powiatu, jednostce nie przysługuje zwrot

§ 6 Procedury dotyczące skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia. Zmiana poszczególnych załączników do niniejszego zarządzenia nie stanowi zmiany zarządzenia.

§ 7 Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- a. Załącznik nr 1 stanowiący „Procedurę zasad prowadzenia częściowych ewidencji VAT oraz deklaracji przez Jednostki”
- b. Załącznik nr 2 stanowiący „Procedurę sporządzania i przesyłania jednolitych plików kontrolnych”
- c. Załącznik nr 3 stanowiący „Procedurę zasad przekazywania informacji dotyczących zmian sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji”
- d. Załącznik nr 4 stanowiący „Procedurę wystawiania faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących przez Jednostki, a także zasad opisywania faktur VAT dokumentujących wydatki podlegające rozliczeniu VAT”
- e. Załącznik nr 5 stanowiący „Procedurę składania zamówień podlegających odwrotnemu obciążeniu na gruncie ustawy o VAT i obowiązków związanych z rozliczeniem VAT od tych zamówień”
- f. Załącznik nr 6 stanowiący „Procedurę zawierania i rozwiązywania umów najmu”
- g. Załącznik nr 7 stanowiący „Procedurę w sprawie zakresu i zasad umocowania Naczelników Wydziałów/Dyrektorów Jednostek Powiatu związanych z ich funkcjonowaniem”
- h. Załącznik nr 8 stanowiący „Procedurę w sprawie ewidencji na kasie rejestrującej w jednostkach organizacyjnych Powiatu w związku z centralizacją VAT JST”
- i. Załącznik nr 9 stanowiący wzór zawiadomienia kontrahentów/dostawców towarów oraz świadczeniodawców usług Jednostek
- j. Załącznik nr 10 stanowiący „Procedurę przekazywania danych dotyczących użytkownika środków trwałych i NIP”.

§ 8 Wykonanie zarządzenia powierza się:

- a. Skarbnikowi Powiatu
- b. Dyrektorom Jednostek
- c. pracownikom jednostek wyznaczonym do wykonania zadań związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Powiecie.

§ 9 Nie zastosowanie się do niniejszego zarządzenia oraz szczególnych procedur wymienionych w załącznikach od nr 1 do nr 10 skutkuje odpowiedzialnością:

- a. z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych w oparciu o Kodeks Pracy;
- b. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2013.168 z dnia 2013.02.05 z późn. zm.);
- c. wynikającą z przepisów prawa podatkowego oraz karno-skarbowego, w szczególności w przypadku, gdy dojdzie do powstania lub do narażenia na powstanie zaległości podatkowych lub nie dopełnienia obowiązków, wynikających z ustawy o VAT, np. nieterminowego sporządzenia deklaracji VAT częściowych, nieterminowego sporządzenia częściowej ewidencji VAT (rejestrów VAT sprzedaży i zakupów), brak sporządzenia lub nieprawidłowego sporządzenia jednolitych plików kontrolnych, określonych przepisami Ordynacji podatkowej, brak prowadzenia ewidencji VAT wg zasad opisanych w załączniku nr 1, nieterminowego wystawiania faktur VAT lub brak ich wystawienia, zaewidencjonowania sprzedaży gotówkowej na kasie rejestrującej, brak wpłacenia lub nieterminowego wpłacenia zobowiązania podatkowego w VAT;

§ 10 Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania i wchodzi w życie od 1 stycznia 2017 r.

STAROSTA
Marek Boryczka

PROCEDURA ZASADY PROWADZENIA CZĄSTKOWYCH EWIDENCJI VAT I DEKLARACJI VAT PRZEZ JEDNOSTKI POWIATU

§ 1

1. Jednostki organizacyjne Powiatu od dnia 1 stycznia 2017 r. zobowiązane są do:
 - a. prowadzenia „częstkowych” ewidencji (rejestrów VAT), w których ujmowane będą transakcje sprzedażowe i zakupowe dokonywane przez te jednostki;
 - b. sporządzania „częstkowych” deklaracji VAT na podstawie danych wynikających z rejestrów „częstkowych”.
2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek przekazać rejestry oraz deklaracje częstkowe VAT sporządzone za dany miesiąc do Wydziału Finansowego Powiatu do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenia tj. pierwsze rejestry i deklaracje częstkowe za miesiąc styczeń 2017 r. powinny zostać przekazane do Wydziału Finansowego Powiatu, najpóźniej 10. lutego 2017r.
3. Jeżeli 10. dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenia wypada w dzień wolny od pracy, rejestry i deklaracje częstkowe należy przekazać do Wydziału Finansowego Powiatu w najbliższym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
4. Przekazanie rejestrów oraz deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne do Wydziału Finansowego Powiatu powinno nastąpić poprzez przesłanie częstkowych rejestrów oraz deklaracji VAT podpisanych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Jednostki w dwóch wersjach, tj. w wersji umożliwiającej zaimportowanie pliku do zbiorowych rejestrów i deklaracji oraz w formacie nieedytowalnym na potrzeby dokumentacji wraz z oryginałami faktur zakupu i sprzedaży.

§ 2

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów VAT zakupu i sprzedaży zgodnie z art. 109 ust 3 ustawy o podatku vat.
2. Naczelnicy Wydziałów/Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do wyznaczeni osoby odpowiedzialnej w Jednostce za sporządzenie rejestrów VAT częstkowych w oparciu o niniejszą procedurę.
3. Do rejestru VAT sprzedaży, sporządzonego za dany miesiąc należy wprowadzić:
 - a. nazwę rejestru
 - b. nazwę jednostki prowadzącej rejestr;
 - c. okres, za który prowadzona jest ewidencja (np. rejestr sprzedaży za styczeń 2017 r.);
 - d. dane dotyczące poszczególnych transakcji „sprzedażowych” dokonanych przez Jednostkę w danym okresie (tj. transakcji wykonywanych przez jednostkę w charakterze podatnika VAT, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie, za który sporządzany jest rejestr):
 - i. numer faktury,
 - ii. datę dostawy towaru/świadczenia usługi,
 - iii. datę wystawienia faktury,
 - iv. nazwę nabywcy, NIP nabywcy,
 - v. przedmiot sprzedaży
 - vi. wartość netto oraz kwotę podatku
4. Do rejestru „zakupów pozostałych towarów i usług” sporządzanego za dany miesiąc należy wprowadzić:
 - a. nazwę rejestru

- b. nazwę Jednostki prowadzącej rejestr;
 - c. okres, za który prowadzona jest ewidencja VAT;
 - d. dane dotyczące poszczególnych faktur VAT zakupowych, uwzględnianych w rejestrach – tj.:
 - i. przedmiot zakupu,
 - ii. datę otrzymania faktury,
 - iii. datę wystawienia faktury,
 - iv. nazwę dostawcy towaru/świadczącego usługę i jego NIP,
 - v. numer faktury VAT,
 - vi. wartość netto oraz kwotę podatku VAT z podziałem na poszczególne stawki VAT.
5. W przygotowywanych przez Jednostkę rejestrach VAT zakupów powinny zostać ujęte wydatki poniesione przez Jednostkę w danym okresie, w związku z którymi Jednostce przysługuje pełne lub częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego. W rejestrach nie należy ujmować wydatków związanych:
- a. wyłącznie z działalnością statutową jednostki,
 - b. wyłącznie z wykonywanymi przez jednostkę czynnościami zwolnionymi z podatku VAT,
 - c. wyłącznie z działalnością statutową oraz czynnościami zwolnionymi z podatku VAT;
 - d. z zakupem towarów i usług, z tytułu którego nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego
6. Rejestr zakupu powinien zawierać:
- a. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, uprawnia do pełnego odliczenia od podatku VAT należnego
 - b. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT lub art. 86 ust. 22 ustawy o VAT (tzw. przewskaznika VAT),
 - c. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg wskaźnika proporcji o którym mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (tzw. struktury sprzedaży)
 - d. Zakupy, z których podatek VAT naliczony, udokumentowany na fakturze VAT, podlega odliczeniu od podatku VAT należnego wg proporcji

§ 3 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

PROCEDURA OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO

W związku z wprowadzaniem obowiązku przekazywania przez podatników danych, o których mowa w art. 82 § 1b w zw. z art. 193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm., dalej: Ordynacja podatkowa), tj.: informacji o prowadzonej ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w formie jednolitego pliku kontrolnego, będącego zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych podmiotu gospodarczego poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie, wprowadza się niniejszą procedurę.

§ 1 Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które przed skonsolidowaniem rozliczeń VAT w Powiecie korzystały ze zwolnienia podmiotowego, o którym mowa w art. 113 ust. 1 ustawy o VAT lub wykonywały wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT, a które w związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT będą zobowiązane do sporządzenia cząstkowych ewidencji VAT-7.

§ 2 Niniejszym zobowiązuję:

1. Skarbnika Powiatu celem przygotowania ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193 a § 2 Ordynacji podatkowej, którymi są:
 1. Struktura 1 – księgi rachunkowe – JPK_KR
 2. Struktura 2 – wyciąg bankowy – JPK_WB
 3. Struktura 4 – ewidencje zakupu i sprzedaży VAT – JPK_VAT
 4. Struktura 5 – faktury VAT – JPK_FA
2. Starostwo Powiatowe we Wschowie posiada program finansowo-księgowy firmy SPUTNIK. Wersja programu nr 1.07.01306 posiada zaktualizowany moduł dotyczący generowania jednolitego pliku kontrolnego zgodnie ze strukturami logicznymi określonymi przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a § 2 w formacie XML.
3. Skarbnika Powiatu do uzgodnienia z Dyrektorami Jednostek, formy skonsolidowanego pliku JPK_VAT dla całej Powiatu
5. Informatyk obsługujący starostwo jest zobowiązany do:
 1. przesyłania elektronicznie do Ministra Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w pkt. 4.2. w terminach ustawowych, tj. do 25.dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK_VAT oraz każdorazowego przesyłania korekt JPK_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty;
 2. archiwizowania plików JPK w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, utratą, zmianą;
 3. Zgłaszania Skarbnikowi Powiatu, Dyrektorowi Jednostki o problemach technicznych lub wykrytych błędach wymagających wyjaśnień.

§ 3 . 1 Dyrektor każdej Jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest do:

- a) generowania danych w zapisie struktur logicznych, o których mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, innych niż JPK_VAT w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym zakończonym miesiącu/kwartale/półroczu i archiwizowaniu ich w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych;
 - b) przesyłania do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego danych w zapisie struktur logicznych JPK na każde wezwanie Skarbnika Powiatu lub jego zastępcy.
2. Skarbnik Powiatu lub jego zastępca w treści wezwania zobowiązany jest wskazać żadaną strukturę JPK oraz okres, którego mają dotyczyć.

§ 4 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

**PROCEDURA W SPRAWIE ZASAD PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZMIAN SPOSOBU
WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI**

§ 1

1. skierowana jest do jednostek organizacyjnych, które uzyskały dotacje pochodzące ze środków Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich EFTA lub pochodzących z innych funduszy finansowanych nie pochodzącymi ze środków Powiatu, przeznaczone na realizację projektów w Powiecie,
2. dotyczy dotacji wskazanych w pkt. 1.2. przyznanych przed jak i po wprowadzeniu niniejszej procedury, których okres trwałości projektu dotowanego nie minął.

§ 2

1. Zobowiązuje się Jednostki do każdorazowego, natychmiastowego zawiadomiania w formie pisemnej (dopuszcza się drogę e-mailową) Powiatu o zmianie sposobu wykorzystania dotacji.
2. Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za przesyłanie zawiadomień.
3. Zawiadomienie nie może być przekazane później niż w ciągu 5 dni od momentu pozyskania wiedzy lub powzięcia zamiaru zmiany sposobu wykorzystania przyznanej lub otrzymanej dotacji.
4. Zawiadomienie winno:
 - a. trafić do Naczelnika Wydziału Finansowego, a także do Specjalisty ds. spraw pozyskiwania funduszy nadzorującej rozliczenie dotacji,
 - b. określać jakiej dotacji dotyczy zawiadomienie ;
 - c. określać umowę regulującą przyznanie dotacji (nr umowy, datę zawarcia);
 - d. określać datę przyznania dotacji i datę wpływu środków pochodzących z dotacji;
 - e. określać czy wartość środków pochodzących z dotacji obejmowała tzw. VAT kwalifikowany;
 - f. określać jaki był cel i sposób przeznaczenia środków pochodzących z dotacji oraz zmianę sposobu przeznaczenia, a także przewidywaną datę zmiany sposobu wykorzystania dotacji;
 - g. wskazywać przyczynę zmiany;
 - h. wskazywać osobę decydującą o zmianie;
 - i. wskazywać okres trwałości projektu dotowanego;
 - j. wskazywać skutki zmian wynikające z umowy.

§ 3 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

PROCEDURA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR VAT, ICH KOREKT, NOT KORYGUJĄCYCH ORAZ OPISYWANIA FAKTUR VAT ZAKUPOWYCH

§ 1.

1. Regulacje związane z zasadami tworzenia, wzorami, archiwizacją faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących, za wyjątkiem przypadków regulowanych niniejszą procedurą (tj. szczegółowych zasad dot. terminów) narzuca ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.; dalej ustawa o VAT). Regulacje mają być zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie:
 1. Faktury VAT – art. 106e ustawy o VAT;
 2. Faktury korekty – art. 106j ustawy o VAT;
 3. Faktury zaliczkowe – art. 106f ustawy o VAT;
 4. Noty korygujące – art. 106k ustawy o VAT .
2. Dokumentowanie dostawy towarów i świadczenia usług oraz nabywania towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Powiatu, również w zakresie dostaw nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT, ich korekt oraz not korygujących dotyczących działalności powiatowych Jednostek powierza się tym jednostkom.
3. Na dokumentach potwierdzających dostawę towarów i świadczenie usług lub nabycie towarów i usług należy wskazywać nazwę Powiatu oraz jej NIP. Obligatoryjnie należy stosować dodatkowo nazwy Jednostki podległej, realizującej zadanie wraz z adresem w celu prawidłowego określenia źródła przychodów lub wydatków Powiatu.
4. Rozliczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w ramach, dokumentuje się notami księgowymi.
5. Świadczenia wykonywane przez Jednostkę Powiatu Wschowskiego na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego, podlegające VAT obowiązkowo winny być udokumentowane fakturą VAT lub jej korektą na ogólnych zasadach, wynikających z ustawy o VAT.
6. Każdorazowo Jednostka ma obowiązek zweryfikować czy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, a tym samym czy istnieje obowiązek wystawienia faktury VAT.
7. Do udokumentowania:
 1. zdarzeń/czynności podlegających VAT w Powiecie oraz Jednostkach służą:
 - a) faktury VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - b) faktury korygujące VAT lub ich duplikaty w przypadkach przewidzianych ustawą o VAT wg zasad tam określonych;
 - c) noty korygujące w przypadku błędów na fakturach wystawianych przez dostawców towarów/usług realizujących świadczenia na rzecz Powiatu;
 2. rozliczeń w zakresie świadczeń realizowanych pomiędzy Jednostkami Powiatu -noty księgowe.
8. Ustala się następujące zasady:
 1. Faktury VAT wystawia się w przypadku, gdy dane zdarzenie/czynność podlega opodatkowaniu VAT;
 2. Naczelnicy Wydziałów/Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do wyznaczenia osoby, której powierzone zostaną obowiązki wystawiania faktur VAT.
 3. Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których: oryginał otrzymuje nabywca, kopia pozostaje w Jednostce, która fakturę wystawiła, druga kopia jest załącznikiem do deklaracji cząstkowej vat
 4. W przypadku zdarzeń niecyklicznych, wymagany jest obowiązek zawarcia pisemnej umowy natchmiaszt, nie później niż w ciągu 2/3 dni, w czasie umożliwiającym wypełnienie obowiązku wystawienia faktury w terminie.
 5. Faktura VAT i jej korekta winny zawierać wszystkie elementy objęte ustawą o VAT
 6. Osoby merytoryczne mają obowiązek każdorazowo, drogą mailową bądź w inny pisemny sposób, zgłosić do Wydziału Finansowego Jednostki lub do osoby wyznaczonej, w trybie pilnym, nie później

- niż 3 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny skorygowania faktury, fakt wystawienia faktury korygującej z załączeniem dokumentów poświadczających o tym, że wystąpił błąd.
7. Naczelnik Wydziału, Dyrektor Jednostki wyznaczy osoby zobowiązane w Jednostce do wystawiania faktur VAT.
 8. Jednostki mają obowiązek archiwizowania faktur zgodnie z zasadami, określonymi w obowiązujących, aktualnych na dany dzień, przepisach w tym zakresie. W chwili tworzenia niniejszej Procedury jest to art. 106m ustawy o VAT.
 9. Jednostka ma obowiązek oznakowania faktur VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych) stemplem daty wpływu faktury VAT celem prawidłowego ujęcia wydatku do właściwego okresu rozliczeniowego VAT, a tym samym ujęcia w ewidencji VAT.

§ 2. Osoba odpowiedzialna w Jednostce za księgowanie wydatków udokumentowanych fakturą jest zobligowana do:

1. weryfikacji danych zawartych na fakturze VAT dokumentujących nabycie towarów lub usług (zakupowych), a w razie stwierdzenia wystąpienia błędów podlegających modyfikacji notą korygującą do jej wystawienia bądź wezwania wystawcy faktury do wystawienia faktury korygującej.
2. wystawienia noty korygującej w momencie powzięcia wiadomości o konieczności skorygowania faktury, nie później niż w terminie 3 dni, od momentu stwierdzenia błędu wymagającego korekty.
3. Przesyłania noty korygującej wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią noty.

§ 3. Faktura VAT dokumentująca zakup towarów i usług obok informacji wymaganych wewnątrznie obowiązującymi innymi procedurami powinna zawierać w opisie informacje dodatkowe, dotyczące kwalifikacji czynności jakiej służy dany zakup, według opisu jak niżej:

1. - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT,
2. - zakup wykorzystywany w działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT,
3. - zakup służący wyłącznie na potrzeby działalności innej niż statutowa,
4. - zakup wykorzystywany w zarówno w działalności statutowej jak i działalności innej niż gospodarcza, z podziałem, jeżeli jest taka możliwość, na to jaka wielkość do jakiej działalności jest przyporządkowana działalności.

§ 4 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

PROCEDURA SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ TOWARÓW PRZEZ JEDNOSTKI PODLEGAJĄCYCH ODWROTNEMU OBCIĄŻENIU NA GRUNCIE USTAWY O VAT I OBOWIĄZKÓW ZWIĄZANYCH Z ROZLICZENIEM VAT OD TYCH ZAMÓWIEŃ

§ 1. Niniejsza procedura:

1. dotyczy zamówień towarów, które na dzień sporządzenia niniejszej procedury, wymieniono w załączniku nr 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT), zwanych dalej „towarami newralgicznymi”, m.in. do towarów stalowych, złomu, odpadów szklanych, makulatury, mobilnych urządzeń – laptopów, notebooków, smartfonów, tabletów;
2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych dokonujących zamówień towarów newralgicznych, w stosunku do których mają dotyczącego odwrotnego obciążenia w VAT, tj. mechanizmem polegającym na przeniesieniu obowiązku rozliczenia podatku VAT należnego ze dostawcy towaru na nabywcę, będącego podatnikiem VAT;
3. określa sposób postępowania Jednostki w związku z towarami newralgicznymi, w szczególności zasad ujęcia nabycia lub sprzedaży tych towarów na fakturze VAT, ewidencji VAT oraz w deklaracji częściowej VAT Jednostki.

§ 2 Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są:

1. przed dokonaniem zamówienia na towary newralgiczne do dokonania weryfikacji czy zamówienie to obejmuje te towary;
2. w przypadku towarów newralgicznych limitowanych wartością jednolitej transakcji, w rozumieniu ustawy o VAT, do zgłoszenia osobie wyznaczonej do centralizacji rozliczeń VAT w Powiecie do zgłoszenia wartości zamówienia w celu ustalenia czy planowana wielkość w Powiecie obliguje Powiat do rozliczenia podatku VAT należnego;
3. weryfikacji przed dostawą/zbyciem towarów newralgicznych czy transakcja zawierana jest z podatnikiem VAT;
4. weryfikacji czy dostawa/zbycie towarów newralgicznych na rzecz podatnika VAT korzysta ze zwolnień wskazanych w art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT lub art. 122 ustawy o VAT;
5. wprowadzenia w Jednostce zasad, umożliwiających dokonanie wskazanych wyżej weryfikacji, tj. wyznaczenia osób nadzorujących nabycie towarów na podstawie umów/zamówień lub osób merytorycznie odpowiedzialnych w Jednostce za przeprowadzenie dostawy towarów;
6. w przypadku gdy Jednostka jest dostawcą towaru newralgicznego podlegającemu odwrotnemu obciążeniu:
 - a. sporządzenia protokołu wydania towaru z którego wynikać będzie:
 - i. data wydania
 - ii. strony transakcji wraz z danymi identyfikującymi nabywcę
 - iii. ilość zbywanego towaru
 - iv. wartość zbywanego towaru
 - v. rodzaj i nazwa towaru.
 - b. wystawienia faktury VAT wg zasad wynikających z ustawy o VAT z adnotacją „odwrotne obciążenie” przy czym w terminie nie dłuższym niż miesiąc w którym doszło do wydania towaru newralgicznego według wzoru obowiązującego w Powiecie, stanowiącego część niniejszej procedury, a w przypadku gdy system księgowy z którego korzysta Jednostka umożliwia wygenerowanie takiej faktury VAT winna ona zawierać dane określone w załączonym do procedury wzorcu;
 - c. ujęcia dostawy towaru newralgicznego w odpowiedniej pozycji deklaracji częściowej VAT
 - d. ujęcia dostawy towaru w częściowej ewidencji VAT bez kwoty VAT i przesłania kopii faktury VAT do osoby wyznaczonej w Powiecie do centralizacji rozliczeń VAT, w szczególności przygotowania deklaracji VAT i zawiadomienia jej o obowiązku sporządzenia informacji VAT-27
7. nabywca towaru newralgicznego podlegającego rozliczeniu przez nią:
 - a. próby uzyskania od dostawcy towaru newralgicznego faktury VAT w okresie nabycia tego towaru;
 - b. uzyskania potwierdzenia nabycia towaru poprzez spisanie protokołu zawierającego dane opisane w pkt. 6a.
 - c. opisanie faktury VAT dostawcy w sposób jednoznacznie wskazujący czy nabyty towar służy działalności gospodarczej opodatkowanej, czy działalności innej, w tym zakresie stosuje się zasady opisywania faktur VAT wynikające z procedury stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia;
 - d. naliczenia podatku VAT należnego od wartości faktury VAT dostawcy, a w przypadku jej braku od wartości wynikającej z zamówienia lub z protokołu, o którym mowa w pkt. 6a.
 - e. ujęcia nabycia towaru newralgicznego w częściowej deklaracji VAT za okres, w którym doszło do nabycia towaru, na chwilę tworzenia niniejszej procedury w poz. 34 (wartość netto) i poz. 35 deklaracji VAT-7 (wartość VAT)
 - f. ujęcia w ewidencji VAT (rejestrze zakupów) o ile przysługuje Powiatowi całkowite lub częściowe prawo do odliczenia VAT.

Wzór faktury dokumentującej odwrotne obciążenie

Faktura nr	Data wystawienia faktury	
-------------------	-------	---------------------------------	--

ODWROTNE OBCIĄŻENIE	Data dokonania dostawy/ wykonania usługi
----------------------------	---

DOSTAWCA	Dane podatnika	Powiat/Gmina				Dane nabywcy			
		Adres:							
		NIP:	NIP:						

Lp	Nazwa towaru lub usługi	Kod kraju pochodzenia	Symbol PKWiU / kod CN	Symb. J.m.	Ilość	Cena jednostkowa
						waluta
1.						
2.						
3.						

Otrzymane zaliczki:

Lp	Data i specyfikacja
1.	
2.	
3.	

Rozliczenie faktury:

Uwagi:	<i>Kwota rabatu</i>							Kwota należności w walucie
---------------	---------------------	-------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

Kwota należności w walucie:	0,00					
------------------------------------	------	-------	--	--	--	--	--

Kwota należności słownie:						
----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--

posób zapłaty:	Termin zapłaty	
-----------------------	-------	-----------------------	--

 Rachunek bankowy w:	nr
-----------------------------	-------	-----------	-------

§ 3 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

§ 1.

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, których stroną jest Powiat, także wtedy, gdy umowa dotyczy działalności powierzonej do wykonywania jednostkom budżetowym.
2. Przedmiotem niniejszej procedury jest sposób postępowania w trakcie zawierania umów, aneksów do umów, porozumień, a także zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników uczestniczących w procesie kontraktowym.
3. Procedurę stosuje się do umów cywilnoprawnych, w tym wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu, zawieranych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym procedura ta nie uchybia zasadom postępowania objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
4. Procedura ta nie ma zastosowania do umów dotyczących spraw pracowniczych oraz umów zawieranych w szczególnym trybie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Powiat stosuje jednolite wzorce postanowień umownych w zakresie terminów płatności i sposobów uregulowania płatności, jak niżej:
 - a. Termin płatności - 14 dni od dnia wystawienia faktury VAT lub noty księgowej;
 - b. Sposób uregulowania należności – bezgotówkowy (przelewem na odpowiedni rachunek bankowy);
 - c. Kwota wynagrodzenia/cena/należność z umowy – to kwota netto powiększona o podatek VAT według stawki właściwej wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług;
 - d. Usługi najmu, dzierżawy i inne o podobnym charakterze – FV wystawia się nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca;
 - e. Transakcje realizowane w danym miesiącu – FV wystawia się nie później niż do ostatniego dnia miesiąca od realizacji dostawy towarów lub świadczenia usług;
2. Stroną każdej umowy cywilnoprawnej jest tylko i wyłącznie Powiat.
3. Powiat może być reprezentowany przez upoważnionych pełnomocnictwem szczególnym Dyrektorów jednostek organizacyjnych.

§ 3.

1. Procedura niniejsza ma zastosowanie do wszystkich umów cywilnoprawnych, aneksów i porozumień zawieranych przez Powiat od dnia 1 stycznia 2017 r.
2. Umowy, aneksy i porozumienia zawarte do 31 grudnia 2016 r. podlegają systematycznemu ujednocnieniu co do wymogów wskazanych w § 1, nie później niż do 31 stycznia 2017 roku.

§ 4. W przypadku świadczenia usług najmu i dzierżawy, realizowanych na zarządzanych przez Jednostki obiektach, w stosunku do których poza czynszem najmu/dzierżawy, określono opłaty eksploatacyjne (w tym z tytułu mediów) Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do dokonywania kalkulacji wysokości tych opłat najpóźniej na koniec danego roku kalendarzowego.

§ 5 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

PROCEDURA W SPRAWIE ZAKRESU I ZASAD UMOCOWANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW/DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ZWIĄZANYCH Z ICH FUNKCJONOWANIEM

§ 1 Niniejsza procedura:

1. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.
2. skierowana jest do jednostek organizacyjnych obsługujących Powiat (dalej: Jednostek), które w związku z powierzonymi zadaniami zobowiązane są do zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania tej jednostki, w szczególności obiektu (w tym nieruchomości) nad którą powierzono jej zarząd.

§ 2

1. Zobowiązuje się pełnomocników zatrudnionych w Jednostkach Powiatu do weryfikacji posiadanych pełnomocnictw, pod kątem:
 1. możliwości wystąpienia na ich podstawie do dostawców towarów/ świadczeniodawców usług z wnioskiem o zmianę stron umowy, tj. poprawnego wskazania strony zobowiązanej, którą jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat,
 2. podpisywania dokumentów, w szczególności faktur VAT (sprzedażowych), faktur korygujących VAT lub not korygujących wystawianych od 1 stycznia 2017 r.,
 3. zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Powiatu w zakresie zadań powierzonych Jednostce.
2. Weryfikacja wskazana w pkt. 1 winna być dokonana najpóźniej w terminie do 30 listopada 2016 r.
3. W przypadku wątpliwości co do zakresu posiadanego umocowania pełnomocnik zobowiązany jest do dokonania konsultacji z radcą prawnym obsługującym Powiat lub Jednostkę.

§ 3

1. W przypadku dezaktualizacji udzielonego pełnomocnictwa lub konieczności udzielenia nowego Naczelnik Wydziału/Dyrektor Jednostki zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem do Starosty Powiatu o udzielenie pełnomocnictwa.
2. Wniosek określony w pkt. 1 winien zawierać:
 - a. Oznaczenie osoby występującej o pełnomocnictwo,
 - b. Uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa,
 - c. Zakres pełnomocnictwa- zaciąganie zobowiązań do wysokości planu finansowego jednostki oraz prawa lub zakresu udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Zakres udzielonych pełnomocnictw nie może wykraczać poza zakres zadań powierzonych danej Jednostce i czynności niezbędnych do normalnego funkcjonowania tej Jednostki.
4. Nie wymagają udzielania pełnomocnictw czynności, które mogą być wykonywane na podstawie przepisów ustaw.

§ 4

Wykonanie w/w czynności powierza się sekretarzowi Powiatu.

PROCEDURA W SPRAWIE EWIDENCJI NA KASIE REJESTRUJĄCEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU W ZWIĄZKU Z CENTRALIZACJĄ VAT JST

§ 1 Niniejsza procedura skierowana jest do jednostek organizacyjnych Powiatu, które przyjmują lub przyjmowały przed 1 stycznia 2017 r. wpłaty gotówkowe z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług od osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.

§ 2

1. Zobowiązuje się Dyrektorów Jednostek do:
 - a) Zweryfikowania w terminie do dnia 30.11 w kierowanych przez siebie Jednostek wielkości transakcji gotówkowych z tytułu dostaw towarów lub świadczenia usług wykonanych na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych .
 - b) Zaprzestania przyjmowania od 01 stycznia 2017 r. płatności gotówkowych, określonych w pkt. 1.a
2. Dyrektorzy Jednostek, które przed dniem centralizacji rozliczeń VAT w JST prowadziły ewidencję na kasie rejestrującej zobowiązane są w terminie do 30.11 2016 do zgłoszenia tego faktu do osoby wyznaczonej w Powiecie do nadzoru nad centralizacją rozliczeń VAT w JST.
3. W przypadku zamiaru dokonywania przez Jednostki sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych Dyrektorzy Jednostek są obowiązani:
 - a) zawiadomienia osoby wyznaczonej do nadzoru w JST zcentralizowanych rozliczeń o takim zamiarze;
 - b) zakupu kasy rejestrującej w konsultacji ze Skarbnikiem w zakresie kryteriów i warunków technicznych kas.
 - c) prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących z pierwszą wpłatą gotówkową;
 - d) stosować szczególne, obowiązujące regulacje prawne związane z ewidencją na kasie rejestrującej, tj. wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016.710 z dnia 25 maja 2016 r.; w skrócie: ustawy o VAT) i aktów wykonawczych do niej.
4. Na dzień wprowadzenia niniejszej procedury nie wymagają ewidencji na kasie rejestrującej dostawa towarów i świadczenie usług określone w rozporządzeniu z dnia 4 listopada 2014 r. Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz U z 2016 poz 1215 z dnia 8.11.2016 r.), w szczególności:
 - a) dostawy towarów lub świadczenia usług, o których mowa w poz. 21, 26, 27 i 49 w/w załącznika do rozporządzenia, pod warunkiem ich udokumentowania fakturą VAT, tj.: usługi krótkotrwałego zakwaterowania pozostałych, gdzie indziej niesklasyfikowanych (z wyłączeniem usług hotelarskich i turystycznych),
 - i. wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
 - ii. usługi związane z obsługą rynku nieruchomości,
 - iii. dostawa towarów i świadczenie usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji;
 - b) wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi oraz konieczność ich zafakturowania ;
 - c) dostawa nieruchomości;
 - d) świadczenie usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, jeżeli świadczący usługę otrzyma w całości zapłatę za wykonaną czynność za pośrednictwem poczty, banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej , a z ewidencji i dowodów dokumentujących zapłatę jednoznacznie wynika, jakiej konkretnie czynności dotyczyła
 - e) dzierżawa gruntów oraz oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste
 - f) usługi w zakresie edukacji - z wyłączeniem:
 - i. usług w zakresie pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych (PKWiU 85.51.10.0),
 - ii. usług świadczonych przez szkoły tańca i instruktorów tańca (PKWiU 85.52.11.0),
 - iii. usług świadczonych przez szkoły nauki jazdy (PKWiU 85.53.11)
 - g) usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszące świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci

- h) pozostałe usługi obiektów noclegowych turystycznych i miejsc krótkotrwałego zakwaterowania bez obsługi - dotyczy wyłącznie usług świadczonych przez obozowiska dla dzieci.
5. Dyrektor Jednostki zobowiązani są do stałego monitorowania zmian przepisów ustawy o VAT w zakresie zwolnień z ewidencji na kasie rejestrującej oraz stosowania ich.
 6. Dyrektor Jednostki, która: od 1 stycznia 2017 r. będzie zobowiązana do rozpoczęcia ewidencji sprzedaży (dostaw towarów i świadczenia usług) przy zastosowaniu kas rejestrujących i dokona ewidencji wskazanej w pkt. 6.a w terminach, wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, może skorzystać z ulgi na zakup każdej kasy rejestrującej wg zasad, określonych ustawą
 7. Odliczenie wynikające z ulgi na zakup kasy rejestrującej, o której mowa w pkt. 6, uwzględnione zostanie w częściowych ewidencjach VAT/deklaracjach VAT składanych przez Jednostkę.

§ 3

W przypadku zmiany przepisów ustawy o VAT i jej aktów wykonawczych, w szczególności zmiany lub uchylecia aktów prawnych, dotyczących obowiązków ewidencyjnych za pomocą kasy rejestrującej oraz zwolnień z tej ewidencji, wymagających zmian do niniejszej procedury, Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o taką zmianę, w terminie, umożliwiającym prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku

WZÓR PISMA DO KONTRAHENTÓW Z INFORMACJĄ O SKONSOLIDOWANIU ROZLICZEŃ

Dane kontrahenta

Szanowni Państwo,

Powiat Wschowski uprzejmie informuje, że w związku z:

- ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług oraz Dyrektywą 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej oraz

- wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. (sygn. C-276/14), który stwierdził, że gminne jednostki budżetowe nie mogą być uznane za podatników podatku VAT, ponieważ nie spełniają kryterium samodzielności, a także

- uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego w składzie 7 sędziów z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), który uznał, że gminne zakłady budżetowe nie mogą być uznane za odrębnego od gminy podatnika VAT, gdyż nie spełniają one warunku samodzielności

- ustawy z dnia 5 września 2016 roku o zasadach rozliczeń w podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektu 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 poz 1454) (w skrócie: ustawa o centralizacji)

począwszy od 01.01.2017 r. podmiotem stosunków cywilnoprawnych, w szczególności związanych z dostawą lub nabyciem towarów oraz ze świadczeniem usług, jest Powiat Wschowski

Wobec powyższego wnosimy by na wystawianych przez Państwa fakturach VAT, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na rzecz Powiatu Wschowskiego (jednostek organizacyjnych Powiatu) począwszy od dnia 01.01.2017 r. wskazywano dane identyfikujące Powiat Wschowski wraz z informacją o jednostce organizacyjnej Powiatu, tj.:

Nabywca:

POWIAT WSCHOWSKI 67-400 Wschowa Plac Kosynierów 1c NIP POWIATU 925 18 88 370

Miejsce przeznaczenia:/Adresat:/

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU

Jednocześnie informujemy, iż od 1.01.2017 r. na fakturach VAT dokumentujących świadczenia wykonywane przez naszą Jednostkę organizacyjną będą również zawierały dane identyfikujące Powiat . jako dostawcę towaru/świadczącego usługę.

Faktury VAT i inne dokumenty finansowo-księgowe, które nie będą zawierać określenia nabywcy zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i będą wymagały korekty.

Jednostka organizacyjna jaką jest jednostka budżetowa jedynie reprezentuje założyciela – Powiat, a zaciągając zobowiązania zaciąga je w imieniu Powiatu.

Z poważaniem

ZASADY PRZEKAZYWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 1

1. Z uwagi na skonsolidowanie rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie oraz korekty wieloletnie i 120 miesięcznie z tytułu nabycia lub wytworzenia ŚT i WNiP, a także zmiany sposobu ich wykorzystywania – wprowadza się wzór oświadczenia o przeznaczeniu ŚT lub WNiP, które Dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu, a w Starostwie Powiatowym Naczelnik Wydziału Finansowego zobowiązany jest wypełnić zgodnie z dalszymi postanowieniami.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do tych ŚT i WNiP, których wartość netto nie przekracza 3 500 zł.
3. Oświadczenie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania ŚT lub WNiP składane jest do Zdziału Finansowego w terminie:
 - a. Do ... dni roboczych od dnia przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP;
 - b. Do ... dni roboczych od dnia zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystywania ŚT lub WNiP.
4. Oświadczenie składa się według wzoru:

„Oświadczam, że stanowiący środek trwały (nazwa jednostki) posiada wartość początkową wynoszącą kwotę netto z tytułu nabycia/wytworzenia, którą powiększa wartość podatku VAT niepodlegająca odliczeniu częściowo według/w całości* i wynosi

Przedmiotowy środek trwały przeznaczony jest do

a ta czynność służy działalności opodatkowanej VAT/działalności zwolnionej z VAT/działalności niepodlegającej opodatkowaniu VAT/działalności mieszanej**.

Data, imię i nazwisko z podaniem stanowiska

*określenie „częściowo” odnosi się do przypadków zastosowania np. przewoźnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a i n. ustawy o VAT; struktury, o której mowa w art. 90 ust. 2 i n. ustawy o VAT lub przewoźnika i struktury jednocześnie, a także udziału procentowego, o którym mowa w art. 86 ust. 7b w zw. z art. 90a ustawy o VAT.

**niepotrzebne skreślić.

§ 2.

W przypadku nabycia ŚT lub WNiP w ramach projektów UE, oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się odpowiednio.

§ 3.

Oświadczenie, o którym mowa w § 1 składa się z chwilą przyjęcia do użytkowania ŚT lub WNiP oraz z chwilą każdej zmiany przeznaczenia ŚT lub WNiP w okresie:

- a. 10 lat - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów
- b. 5 lat – w pozostałych przypadkach.

§ 4 Załącznik obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku