

Uchwała Nr 327/2016
Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie: *sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla celów podatku od towarów i usług („Uchwała”)*

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o **samorządzie powiatowym** (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 814 ze zm.¹), w związku z 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 2016, poz. 1454), Zarząd Powiatu uchwała się co następuje:

Rozdział 1
Cel i zakres Uchwały

§ 1. Uchwała określa procedurę sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego („**Powiat**”) dla celów podatku od towarów i usług („**VAT**”).

§ 2. Skonsolidowane deklaracje VAT Powiatu obejmują rozliczenia wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu. Powiat podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi z dniem 1 stycznia 2017 roku.

§ 3. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) **Starostwo Powiatowe**,
- 2) samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Powiat („**Jednostki budżetowe**”).

§ 4. W przypadku utworzenia przez Powiat samorządowych zakładów budżetowych („**Zakłady budżetowe**”), dla celów niniejszej Uchwały będą one również uznawane za jednostki organizacyjne Powiatu, których rozliczenia uwzględniane są w skonsolidowanej deklaracji VAT.

Lista jednostek organizacyjnych Powiatu objętych obowiązkiem wspólnego rozliczania podatku VAT z dniem 1 stycznia 2017 roku stanowi załącznik nr 2 do Uchwały.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U z 2016r., poz. 1579.

§ 5. Niniejsza Uchwała nie narusza innych obowiązujących w ramach Powiatu zarządzeń, pism okólnych, procedur, regulaminów itp.; w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

Rozdział 2

Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych deklaracji VAT Powiatu

§ 6. W proces sporządzania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Księgowy ds. VAT jednostki organizacyjnej „**Księgowy ds. VAT**”,
- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej,
- 3) Koordynator ds. skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu „**Koordynator ds. VAT**”,
- 4) Skarbnik Powiatu,
- 5) Starosta.

§ 7. 1. Tworzy się funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT.

2. Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Uchwały wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo.

- 1) Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Powiatu, włączając Starostwo Powiatowe.
- 2) W ramach danej jednostki organizacyjnej Powiatu do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.
- 3) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi ds. VAT listę osób wyznaczonych w ramach podległych im jednostek do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, w terminie do dnia 2 stycznia 2017 roku.
- 4) W przypadku zmiany osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT, kierownik jednostki przekaze tę informację Koordynatorowi ds. VAT w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pełnienia funkcji przez nowo wyznaczoną osobę.

3. Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Uchwały wyznacza, w formie pisemnej, w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu, Zarząd Powiatu.

Rozdział 3 **Zadania Księgowego ds. VAT**

§ 8. Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją Procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Powiatu („**Procedury rozliczeń VAT**”), udostępnionych w systemie informatycznym lub przekazanych Księgowemu ds. VAT środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Powiatu lub Koordynatora ds. VAT (w tym drugim przypadku Księgowy ds. VAT potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Procedury rozliczeń VAT).

§ 9. Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.

§10. 1. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Procedurach rozliczeń VAT i niniejszej Uchwale.

2. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.

3. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:

- 1) czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego),
- 3) czy dany rodzaj transakcji objęty jest mechanizmem tzw. „odwrotnego obciążenia”.

4. W przypadku wystąpienia transakcji odwrotnego obciążenia Księgowy ds. VAT sporządza Informację w odniesieniu do okresów miesięcznych, w których doszło do dostawy lub świadczenia usługi dla których podatnikiem jest nabywca. Wzór Informacji określa załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 11. W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.

§ 12. 1. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza, za pośrednictwem formularza częściowej deklaracji VAT udostępnionego w systemie informatycznym, kompletne dane podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu.

2. Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.

3. Pozostawienie danej pozycji formularza częściowej deklaracji VAT niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego ds. VAT, że wartość tej pozycji w danym okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero zł.

§ 13. 1. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do formularza częściowej deklaracji VAT kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Powiat w danym okresie rozliczeniowym. Udostępniony w systemie informatycznym formularz częściowej deklaracji VAT umożliwia zastosowanie jednej z dwóch alternatywnych metod wprowadzania danych dotyczących podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu według tzw. sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) lub współczynnika VAT - wybór danej metody należy uzgodnić z Koordynatorem ds. VAT, a następnie powinna być ona konsekwentnie stosowana.

2. Po wprowadzeniu do formularza częściowej deklaracji VAT kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT zatwierdza formularz i przekazuje go do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy formularz. Zatwierdzając formularz deklaracji częściowej VAT Księgowy ds. VAT potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurach rozliczeń VAT oraz niniejszej Uchwale.

3. W przypadku braku akceptacji formularza częściowej deklaracji VAT przez kierownika jednostki organizacyjnej, Księgowy ds. VAT wyjaśnia przyczynę braku akceptacji oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie ponownie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje do akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT lub Kierownika jednostki budżetowej konieczności złożenia korekty deklaracji VAT istnieje obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT. Konieczność złożenia deklaracji korygującej potwierdzana jest przez Koordynatora

ds. VAT. Księgowy ds. VAT zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia deklaracji korygującej, w tym sporządzić korekty częściowej deklaracji VAT oraz korekty rejestrów VAT. Za złożenie skonsolidowanej deklaracji korygującej odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

Rozdział 4

Zadania kierownika jednostki organizacyjnej

§ 14. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Procedurach rozliczeń VAT.

2. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej został wyznaczony Księgowy ds. VAT podlegający służbowo kierownikowi innej jednostki organizacyjnej Powiatu, zadanie wskazane w ust.1 wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega służbowo Księgowy ds. VAT. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz z potwierdzeniem, że na Księgowego ds. VAT zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w ust.1. Księgowy jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.

§ 15. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zorganizowanie w ramach tej jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (w szczególności faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.

§ 16. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje weryfikacji przekazanego mu za pośrednictwem systemu informatycznego formularza częściowej deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, np. dotyczących poziomu deklarowanych wartości transakcji sprzedażowych lub zakupów, kierownik jednostki organizacyjnej wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT.

§ 17. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej nie ma zastrzeżeń do przekazanego mu formularza częściowej deklaracji VAT, akceptuje ten formularz w systemie informatycznym, przekazując w ten sposób zawarte w nim dane celem uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu. Akceptując formularz deklaracji częściowej w systemie informatycznym kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej Uchwale.

§ 18. W przypadku braku akceptacji formularza częściowej deklaracji VAT, kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje Księgowemu ds. VAT przyczynę braku akceptacji. Po wprowadzeniu przez Księgowego ds. VAT niezbędnych modyfikacji, jeśli kierownik nie ma zastrzeżeń do zmodyfikowanego formularza, akceptuje go zgodnie z §17 powyżej.

§ 19. W przypadku Starostwa Powiatowego, określone w niniejszej procedurze zadania kierownika jednostki organizacyjnej realizuje Skarbnik Powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika Powiatu.

Rozdział 5

Zadania Koordynatora ds. VAT

§ 20. Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki organizacyjne, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT.

§ 21. Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT Jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 22. Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt deklaracji VAT.

§ 23. Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Powiat Procedury rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu przekazuje podmiotowi, który opracował dla Powiatu Procedury rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.

§ 24. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego, bądź opinię doradcy zewnętrznego.

§ 25. Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały za pośrednictwem systemu informatycznego zaakceptowane przez ich kierowników formularze częściowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Powiatu.

§ 26. Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z formularzy częściowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnętrznych lub eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3 i 4 powyżej.

§ 27. Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem zsumowania przez system informatyczny i uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu.

§ 28. Po zaakceptowaniu wszystkich formularzy częściowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. VAT generuje w systemie informatycznym skonsolidowaną deklarację VAT Powiatu. W skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca deklarację.

§ 29. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt deklaracji VAT, na podstawie informacji uzyskanych pod Księgowego VAT lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk deklaracji VAT (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Powiatu do akceptacji i podpisu (kontrasygnta).

§ 30. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.

§ 31. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

Rozdział 6 **Skarbnik Powiatu**

§ 32. Skarbnik Powiatu w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do dostawcy systemu informatycznego z wnioskiem o uzupełnienie bądź aktualizację Procedur rozliczeń VAT (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji Procedur rozliczeń VAT w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z dostawcą systemu informatycznego).

§ 33. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Powiatu w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.

§ 34. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Powiatu wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.

§ 35. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Powiatu podpisuje deklarację (kontrasygnata) i przekazuje ją do podpisu Staroście.

Rozdział 7 **Starosta**

§ 36. Starosta podpisuje przygotowaną zgodnie z niniejszą Uchwałą skonsolidowaną deklarację VAT, przedłożoną i kontrasygnowaną przez Skarbnika Powiatu.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 37. Określa się schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 38. Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu określa Załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 39. W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Powiatu przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest format numeracji określony w Załączniku Nr 4 do niniejszej Uchwały.

§ 40. Traci moc Uchwała Nr 315/2016 Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie: *sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla celów podatku od towarów i usług („Uchwała”)*

§ 41. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 stycznia 2017 roku Pracownicy pełniący funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT mają obowiązek zapoznania się z Procedurami rozliczeń VAT oraz niniejszą Uchwałą przed dniem 1 stycznia 2017 roku.

Podpisy członków Zarządu

Starosta
Czarnkowsko-Trzcianecki

Tadeusz Teterus

1. Jacek Klimaszewski
2. Jan Pertek
3. Zbigniew Piątek
4. Janusz Rajek