

**UCHWAŁA NR 316/2016
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 28 listopada 2016r.**

w sprawie procedur wdrożenia i stosowania centralizacji podatku od towarów i usług oraz szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP, numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych powiatu

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.) w związku z art. 54 ust. 7 pkt 2 i ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870).

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania „Procedury wdrożenia i stosowania centralizacji podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz samorządowych jednostkach budżetowych powiatu gdańskiego” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wprowadza się do stosowania „Szczegółowe zasady stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz samorządowych jednostkach budżetowych powiatu” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

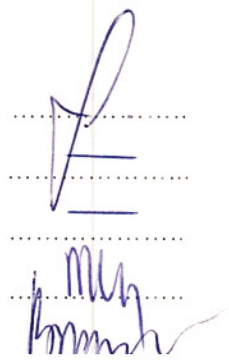
Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom powiatowych jednostek budżetowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r. z wyjątkiem postanowień § 3 ust.2, § 4 ust.1 i 2, § 6 i § 13 ust. 1 pkt. 1 załącznika nr 1 do uchwały, które wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego

1. Stefan Skonieczny
2. Marian Cichon
3. Cezary Bieniasz Krzywiec
4. Bernard Pawlak
5. Barbara Biedrzycka



**Procedury
wdrożenia i stosowania centralizacji podatku VAT
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
oraz samorządowych jednostkach budżetowych powiatu gdańskiego**

§ 1

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz pozostałych samorządowych jednostkach budżetowych powiatu ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Procedury zostały opracowane na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
 - 2) ustawy z dnia 5 września 2016r. w sprawie szczególnych zasad 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,
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 5) Komunikatu Ministra Finansów w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywania towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
 - 7) Wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14),
 - 8) Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15),
 - 9) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

1. Niniejsze procedury dotyczą wszystkich samorządowych jednostek budżetowych Powiatu Gdańskiego, zwanych dalej „samorządowymi jednostkami budżetowymi powiatu” z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wykaz jednostek ze wskazaniem pełnej i skróconej nazwy jednostki oraz numerem jednostki zawarto w załączniku nr 1 do niniejszych procedur. Skrócona nazwa i numer jednostki zawarte w załączniku nr 1 stanowią jednocześnie wyróżnik i numer jednostki, które należy stosować w numeracji dokumentów związanych z centralizacją podatku vat w powiecie gdańskim.

§ 3

1. Powiat Gdański jako jednostka samorządu terytorialnego, wdraża centralizację rozliczeń podatku VAT od dnia 1 stycznia 2017r.
2. Powiat jest obowiązany złożyć przed dniem podjęcia rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pruszczu Gdańskim informację, w której wskazuje dzień podjęcia rozliczenia podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszych procedur, według wzoru określonego w załączniku nr 1 ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Styczeń 2017 będzie pierwszym miesiącem obowiązywania nowego zcentralizowanego modelu rozliczeń VAT w powiecie gdańskim. Od dnia 1 stycznia 2017r. samorządowe jednostki budżetowe powiatu zobowiązane są do składania częściowych deklaracji VAT-7 do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
4. Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu, są zobowiązani od dnia 1 stycznia 2017 roku do posługiwania się numerem NIP Powiatu Gdańskiego 593 213 67 00.

§ 4

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT, Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu zobowiązani są do dokonania analizy i stosowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do dokonania przeglądu zawartych umów sprzedaży i zakupu, pod względem prawidłowości danych podatnika podatku VAT.
3. Umowy zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu Gdańskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne powiatu takie jak, nazwa, siedziba i NIP powiatu tj:
Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim
NIP 593 213 67 00
oraz nazwę siedzibę i adres odbiorcy tj:
odbiorca: jednostka budżetowa powiatu (nazwa i adres jednostki organizacyjnej).
4. Jeśli jednostki we wcześniej zawartych umowach sprzedaży lub zakupu nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej dla danej czynności kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule muszą się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczyć metodą „w stu”.

§ 5

1. Faktury wystawiane i otrzymywane przez samorządowe jednostki budżetowe powiatu winny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących powiatowych jednostek budżetowych odbywa się w poszczególnych jednostkach.
3. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do stosowania na fakturach prawidłowej terminologii i nazewnictwa w zakresie podatnika oraz faktycznie otrzymującego i wystawiającego fakturę.
4. Termin „sprzedawca” i „nabywca” przepisy ustawy o VAT rezerwują wyłącznie dla podatnika zarejestrowanego w urzędzie skarbowym jako „czynny podatnik VAT” tj. Powiatu Gdańskiego. Natomiast terminy nieustawowe „wystawca” i „odbiorca” rezerwuje się dla wskazania samorządowej jednostki budżetowej powiatu.

FAKTURA sprzedaży	FAKTURA nabycia
<u>Sprzedawca</u> – powiat (nazwa, adres siedziba i NIP)	<u>Nabywca</u> – powiat (nazwa, adres siedziba i NIP)
<u>Wystawca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa siedziba i adres)	<u>Odbiorca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa siedziba i adres)

5. Faktury sprzedaży wystawia starostwo powiatowe oraz pozostałe jednostki budżetowe powiatu, których dotyczy obrót dokumentowany fakturą. W przypadku pomyłki należy wystawić fakturę korygującą. Każdy punkt wystawiający faktury i faktury korygujące zwany jest dalej fakturującym.
6. Każdy fakturujący wystawia faktury i korekty wg swojej odrębnej numeracji. W ramach faktur dokumentujących przychód, fakturujący zobowiązany jest w roku podatkowym stosować serie numeracji do faktur sprzedaży, faktur korygujących sprzedaż itd.
7. Ustala się następujący schemat numeracji faktur:
 - 1) skrócona nazwa samorządowej jednostki budżetowej powiatu (zgodna z załącznikiem nr 1)/ oznaczenie wystawiającej komórki merytorycznej (skrót komórki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym danej jednostki) /kolejny nr /rok wystawienia (dwie ostatnie cyfry)/, przy fakturach korygujących po roku wystawienia należy dopisać literę K,
 - 2) numeracja faktur i faktur korygujących w obrębie serii jest niepowtarzalna,
 - 3) faktury i faktury korygujące w formie papierowej wystawiane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, drugi księgowość jednostki a trzeci pozostaje u fakturującego.

8. Wszelkie odpłatne czynności jednostek budżetowych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy poszczególnymi jednostkami powinny być dokumentowane notą księgową kolejno numerowaną w schemacie ustanowionym jak w ust. 7.
9. Otrzymywane od kontrahentów faktury nabycia, starostwo powiatowe i samorządowe jednostki budżetowe zobowiązane są sprawdzić pod kątem poprawności zawartych w nich danych, w szczególności sprzedawcy, przedmiotu transakcji oraz danych identyfikacyjnych nabywcy. Kontrola prawidłowości faktur odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z procedur wewnętrznych danej jednostki. Faktury zakupu, właściwa jednostka powinna dodatkowo opisać, z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
- tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - tylko z czynnościami zwolnionymi,
 - w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
 - w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.
10. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do przechowywania wszelkich dokumentów, które mają związek ze sprzedażą lub zakupem opodatkowanym, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, uwzględniając okres przedawnienia oraz prawidłowo je archiwizując. Dokumenty należy przechowywać z podziałem na okresy których dotyczą, w sposób umożliwiający łatwe ich odszukanie.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do dokonania dogłębnej analizy realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie tj. zwolnione z VAT, objęte stawką podatku VAT oraz nie podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

§ 7

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 8

Począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży z podziałem na poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży musi być prowadzona na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur oraz innych dokumentów rozliczeniowych dopuszczanych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ordynacji podatkowej oraz ustawy o rachunkowości.

§ 9

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych powiatu do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur VAT wystawionych zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.
2. Jeżeli dana jednostka organizacyjna wykonuje czynności w związku, z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych powiatu do corocznego wyliczania współczynnika proporcji sprzedaży, o którym mowa w art. 90 i art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług oraz prewskaznika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 10

W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu ustala się we wszystkich jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: „ numer jednostki/skrócona nazwa jednostki”,
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- 4) nazwa podmiotu: nazwa powiatu/pełna nazwa i adres jednostki budżetowej,
- 5) NIP powiatu.

§ 11

Cząstkowa deklaracja VAT-7 musi być zgodna z prowadzoną i przekazaną do starostwa cząstkową ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupów towarów i usług. Kwoty ujmowane w „cząstkowych” deklaracjach VAT powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych. Jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpi sprzedaż towarów objętych odwrotnym obciążeniem, to musi ona być wykazana w kwocie netto w odpowiedniej pozycji deklaracji VAT-7 oraz dodatkowo powinna być dołączona cząstkowa deklaracja VAT-27, w której wskazany jest nabywca tych towarów, jego NIP i wartość, po której nabył te towary. Jeżeli samorządowa jednostka budżetowa powiatu korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od dokonanych zakupów towarów i usług, przekazuje też ewidencję zakupów towarów i usług. Sporządza się ją wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur VAT, według obowiązujących stawek podatku VAT.

§ 12

1. W przypadku gdy po przestaniu ewidencji i deklaracji VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieją inne okoliczności skutkujące koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:
 - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,

- 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji częściowych i deklaracji częściowej VAT wraz z uzasadnieniem dokonania tych korekt,
- 3) przesłać korekty częściowych ewidencji i deklaracji VAT do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 13

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów samorządowych jednostek budżetowych powiatu do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i pisemne przekazanie tych informacji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
 - 2) dostarczania deklaracji „częściowej” VAT-7 wraz z częściową ewidencją sprzedaży oraz jeśli jednostce przysługiwało prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, częściową ewidencję zakupu do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień,
 - 3) przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami ordynacji podatkowej danych potrzebnych do przesłania jednolitych plików kontrolnych, ewidencji i rejestrów wraz z deklaracją częściową VAT-7 do starostwa powiatowego w formie:
 - a) papierowej,
 - b) elektronicznej za pomocą programu KONSVAT-SQL GRAVIS.
 - 4) wykazywania kwot w deklaracjach częściowych zgodnie z wielkościami wynikającymi z rejestrów oraz dokumentów źródłowych,
 - 5) przekazania, na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego nr **43 1160 2202 0000 0000 6194 3939** obliczonej kwoty podatku VAT do rozliczenia z Urzędem Skarbowym, do 15-tego dnia miesiąca następnego. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. środki pieniężne należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 - 6) dokonania stosownych zmian w procedurach wewnętrznych obowiązujących w jednostkach, w tym w szczególności w polityce rachunkowości.
2. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć wydruki z konta księgowego „225” w zakresie ewidencji rozliczanego podatku VAT.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i ust. 2 musi być podpisane przez kierownika jednostki, głównego księgowego jednostki, a także osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, w przypadku gdy tą osobą nie jest główny księgowy,
4. Pracownik Wydziału Finansowego starostwa może żądać dodatkowych dokumentów, o ile zajdzie taka potrzeba.

§ 14

Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7

dostarczonych przez samorządowe jednostki budżetowe powiatu następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w prowadzonym w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego, przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Powiatu Gdańskiego.

Załącznik nr 1
do procedur wdrożenia i stosowania centralizacji VAT
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz
samorządowych jednostkach budżetowych
powiatu gdańskiego

Wykaz jednostek

nazwa pełna	nazwa skrócona	nr jednostki
Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim	SP	07
Dom Pomocy Społecznej w Zaskoczynie	DPS	04
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim	PCPR	10
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim	PPP	09
Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim	ZSOiO	06
Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie	ZSR	05
Zespół Szkół Specjalnych w Warczu	ZSS	02

**Szczegółowe zasady stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP
oraz numerów identyfikacyjnych REGON
w Starostwie Powiatowym oraz samorządowych
jednostkach budżetowych powiatu.**

1. Wszelkie dokumenty zewnętrzne własne wymagające oznaczenia NIP sporządzone i wystawiane przez poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z tytułu zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi powinny być sygnowane NIP podatnika, którym jest Powiat Gdański.
2. Wszelkie dokumenty zewnętrzne obce (w tym: faktury, rachunki) związane z realizacją zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi powinny być sygnowane NIP Powiatu Gdańskiego.
3. Dokumenty zewnętrzne własne oraz wewnętrzne wymagające oznaczenia NIP i REGON płatnika podatku w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym i ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym powinny być sygnowane NIP i REGON, poszczególnych jednostek budżetowych:
 - 1) Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim jako płatnika mający oznaczenie NIP 604-00-19-701 oraz numer identyfikacyjny REGON mający oznaczenie 191686408,
 - 2) dla jednostek budżetowych jako płatnika dotychczas funkcjonujące, zgłoszone do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2, powinny zawierać nazwę powiatu oraz jego adres o ile jest wymagany, czyli oznaczenie miejscowości, w której siedzibę ma powiat, nazwę ulicy, nr oraz kod pocztowy i miejscowość, w której znajduje się poczta, czyli:

„Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański”.
5. W umowach, zleceniach, zamówieniach dotyczących realizacji zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi, Powiat jako strona powinien być oznaczony:
 - 1) w przypadku Starostwa Powiatowego „Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, reprezentowany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają ... (należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska dwóch osób podpisujących),
 - 2) w pozostałych jednostkach budżetowych: „Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim - ... (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowany przez ...

(imię i nazwisko) Dyrektora(nazwa jednostki organizacyjnej), na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia ...

6. W fakturach, rachunkach oraz umowach, zleceniach, zamówieniach, o których mowa w pkt 1 i 2 należy odpowiednio umieścić zapisy mówiące o sposobie płatności:
- 1) w starostwie powiatowym: „...płatność nastąpi z rachunku bankowego Powiatu Gdańskiego” lub „...zapłaty należy dokonać na konto Powiatu Gdańskiego”,
 - 2) w pozostałych jednostkach budżetowych: „...płatność nastąpi z rachunku bankowego ...(nazwa jednostki)” lub „...zapłaty należy dokonać na konto ...(nazwa jednostki)”, podając odpowiedni numer rachunku bankowego.