

Instrukcja rozliczania podatku od towarów i usług oraz obiegu dokumentów w Powiecie Polickim i jednostkach organizacyjnych Powiatu Polickiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja, zwana dalej „instrukcją”, określa obieg dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Polickiego oraz kierownikami komórek organizacyjnych będących dysponentami poszczególnych części planu finansowego Starostwa Powiatowego w Policach, a Wydziałem Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Policach, a także ramowe zasady rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Policki.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Powiatu Polickiego wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
- 3) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Polickiego wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały;
- 4) dysponentach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych będących dysponentami poszczególnych części planu finansowego Starostwa Powiatowego w Policach;
- 5) podatku VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 6) deklaracjach skonsolidowanych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje wymagane przepisami ustawy o podatku od towarów i usług składane w urzędzie skarbowym przez Powiat Policki, sporządzone na podstawie deklaracji częściowych VAT;
- 7) deklaracjach jednostkowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje przygotowane przez jednostki organizacyjne Powiatu Polickiego w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu;
- 8) rejestrach jednostkowych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu przygotowane przez jednostki organizacyjne Powiatu Polickiego w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu;
- 9) rejestrach skonsolidowanych VAT – należy przez to rozumieć wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu wymagane przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, sporządzane przez Powiat Policki na podstawie rejestrów częściowych VAT;
- 10) ustawie VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);
- 11) JPK – należy przez to rozumieć jednolity plik kontrolny określony przepisami ustawy z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 1649);

- 12) WFiB – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Policach;
- 13) system POWIAT – należy przez to rozumieć system informatyczny POWIAT Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o.o. w Koszalinie.

§ 3. Zawarte w instrukcji zasady stosuje się odpowiednio do deklaracji podatkowych, o których mowa w art. 99 oraz informacji podsumowujących, o których mowa w art. 100 i 101a ustawy VAT.

Rozdział 2

Zasady rozliczania podatku od towarów i usług

§ 4. 1. Powiat jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT i posługuje się numerem NIP 851-25-50-469.

2. Urzędem skarbowym właściwym dla Powiatu dla rozliczania podatku VAT jest Pierwszy Urząd Skarbowy z siedzibą w Szczecinie przy ul. Drzymały 5.

3. Deklarację skonsolidowaną VAT sporządza WFiB w oparciu o dane obejmujące transakcje podlegające ustawie VAT przekazane przez jednostki organizacyjne oraz składa we właściwym urzędzie skarbowym.

4. Rejestry jednostkowe VAT oraz rejestry skonsolidowane VAT prowadzone są przy użyciu systemu POWIAT.

5. Rejestry jednostkowe VAT prowadzone są odrębnie w każdej jednostce organizacyjnej.

6. Fakturowanie prowadzone jest wg zasad określonych w ustawie VAT za pomocą odpowiedniego modułu systemu POWIAT.

§ 5. Jednostki organizacyjne, które nie były zobowiązane, zgodnie z przepisami prawa, do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, a dokonują sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, o których mowa w art. 2 pkt 19 ustawy VAT, od 1 stycznia 2017 r. są zobowiązane do ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

§ 6. Jednostki organizacyjne wykazują obrót ewidencjonowany i kwoty podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących w odpowiednim rejestrze sprzedaży VAT.

§ 7. Kierownicy jednostek, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.), odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestrów jednostkowych VAT, w tym jednostkowych rejestrów zakupów i sprzedaży) dla potrzeb podatku VAT;
- 2) sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT lub korekty deklaracji jednostkowej VAT za dany okres rozliczeniowy;
- 3) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z deklaracji jednostkowej VAT.

§ 8. Kierownicy jednostek zobowiązani są:

- 1) dokonać zmian planu kont poprzez wprowadzenie konta rozrachunkowego do rozliczeń z Powiatem z tytułu podatku VAT, tj. konta 280 „Rozliczenia z tytułu VAT z JST”.

- 2) dokonać zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 3) zapoznawać się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego w zakresie podatku VAT;
- 4) przedłożyć wykaz rachunków bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie z deklaracją jednostkową VAT.

§ 9. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Powiat odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK, a także pracowników do kontaktu z WFiB.

2. Pracownicy zatwierdzający deklaracje jednostkowe VAT oraz rejestry jednostkowe są odpowiedzialni za ich prawidłowość.

3. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wpisania w zakresy czynności pracowników wymienionych w ust. 1 obowiązków wynikających z instrukcji oraz uaktualnienia zakresów czynności tych pracowników w ciągu 7 dni od powierzenia im ww. obowiązków.

4. Kierownicy jednostek zobowiązani są do niezwłocznego, nie później niż do 31 grudnia 2016 r., przekazania WFiB informacji, zawierających imiona i nazwiska i nr telefonów wyznaczonych pracowników oraz ich adresów e-mail, o których mowa w § 21 instrukcji, a także wskazania osób zastępujących wyznaczonych pracowników w razie ich nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownicy jednostek mogą wskazać adres e-mail dedykowany wyłącznie do korespondencji dotyczącej rozliczania VAT.

§ 10. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Powiatu pracownik jednostki organizacyjnej wyznaczony do kontaktu z WFiB może zostać wezwany przez WFiB w celu niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dostarczenia dodatkowych dokumentów.

§ 11. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy VAT.

§ 12. 1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane będą przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. w imieniu i na rzecz Powiatu, w związku z czym zawierać muszą właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Powiatu, jego adres i jego NIP oraz dodatkowo dane jednostki organizacyjnej jako podmiotu reprezentującego Powiat, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki.

2. Jednostki organizacyjne, które nie rozliczały podatku VAT powinny zawrzeć stosowne aneksy do umów cywilnoprawnych zawartych przed 1 stycznia 2017 r., w których podana cena nie zawierała podatku VAT. Aneks do umowy powinien wskazywać dotychczasową cenę, jako kwotę netto oraz kwotę i odpowiednią stawkę podatku VAT obowiązującą dla danej czynności.

§ 13. Aneksy umów zawartych przed 1 stycznia 2017 r. powinny wskazywać właściwe dane Powiatu jako strony umowy.

§ 14. 1. Przed dokonaniem transakcji zakupu, dla których nie sporządza się umowy, konieczne jest sporządzenie zlecenia/zamówienia, w którym określony zostanie przedmiot usługi/zakupu, zleceniobiorca/dostawca, kwota zobowiązania, termin płatności (np. 14 dni po otrzymaniu faktury), źródło finansowania z dokładnością do działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej. Zlecenie/zamówienie zatwierdza dysponent, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Uprawniony pracownik dokonujący zakupu ma obowiązek stosownego opisanie faktury zakupu, z podaniem m.in. przeznaczenia zakupu, w tym określenia, czy dany zakup służyć będzie sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej czy działalności statutowej jednostki organizacyjnej poza systemem VAT.

3. Faktury zakupu należy przekazać służbom finansowo-księgowym jednostki organizacyjnej w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania faktury zakupu.

4. W przypadku jednostek organizacyjnych stosujących system zakupów rozliczanych poprzez zaliczki udzielane uprawnionym pracownikom, rozliczenie zakupu i przedstawienie stosownie opisanych faktur zakupu następuje w momencie rozliczenia zaliczki, nie później jednak niż do końca miesiąca, w którym pracownik otrzymał zaliczkę.

§ 15. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy VAT. Dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY		FAKTURA NABYCIA	
Sprzedawca:	Powiat Policki ul. Tanowska 8 72-010 Police NIP 851-25-50-469	Nabywca:	Powiat Policki ul. Tanowska 8 72-010 Police NIP 851-25-50-469
Wystawca:	Jednostka organizacyjna (jej nazwa i adres)	Odbiorca:	Jednostka organizacyjna (jej nazwa i adres)
Rachunek bankowy:	Wystawcy		

§ 16. W celu ujednolicenia sposobu oznaczania prowadzonych jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach organizacyjnych następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży;
- 2) oznaczenie jednostki organizacyjnej wg identyfikatora określonego w załączniku nr 2 do uchwały;
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok;
- 4) nazwa podmiotu: Powiat Policki/pełna nazwa jednostki organizacyjnej;
- 5) adres jednostki organizacyjnej;
- 6) NIP 851-25-50-469.

§ 17. W celu ujednolicenia oznaczania faktur sprzedaży jednostek organizacyjnych wprowadza się następujący sposób ich oznaczania: FV/identyfikator jednostki/nr kolejny/miesiąc/rok wystawienia. Identyfikator jednostki określony został w załączniku nr 2 do uchwały. Oznaczanie faktur sprzedaży dla Starostwa Powiatowego w Policach, zgodnie z wprowadzonym sposobem, wyglądać będzie następująco: FV/001/1/12/2017, gdzie: 001 oznacza identyfikator jednostki organizacyjnej, 1 – nr kolejny faktury, 12 – grudzień (miesiąc wystawienia), 2017 – rok wystawienia.

§ 18. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych na rzecz Powiatu i odwrotnie, a także dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi, w tym dostawa mediów, refakturowanie, najem sal, najem obiektów sportowych, najem innych składników majątkowych, są transakcjami wewnętrznymi i dokumentowane mają być notą księgową oraz

nie mogą być ujmowane w ewidencji sprzedaży i w ewidencji zakupu, a także przedstawiane w deklaracjach jednostkowych składanych przez te jednostki Powiatowi.

§ 19. Rachunek Powiatu dedykowany do rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi ma nr 52 1240 3943 1111 0010 1985 5667.

§ 20. Opodatkowaniu podatkiem VAT podlegają jedynie czynności świadczone pomiędzy odrębnymi podatnikami VAT. Jednostki organizacyjne nie są samodzielnymi podatnikami VAT. Czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie są czynnościami dokonywanymi pomiędzy odrębnymi podatnikami VAT, w związku z czym nie podlegają opodatkowaniu VAT.

§ 21. W charakterze podatnika VAT działają podmioty wykonujące działalność gospodarczą. Działalność gospodarcza w rozumieniu ustawy VAT obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, w tym podmiotów pozyskujących zasoby naturalne oraz rolników, a także działalność osób wykonujących wolne zawody. Działalność gospodarcza obejmuje w szczególności czynności polegające na wykorzystywaniu towarów lub wartości niematerialnych i prawnych w sposób ciągły dla celów zarobkowych.

§ 22. Jednostki organizacyjne dokonując czynności generujących dochody winne zidentyfikować, czy podlegają one rygorom ustawy VAT, czy też są poza jej regulacjami. Przy dokonywanych zakupach jednostki organizacyjne są zobowiązane określić na opisie faktury, czy dany zakup służy do wykonania czynności opodatkowanych VAT, czynności zwolnionych z VAT bądź nie podlegających przepisom ustawy VAT.

Rozdział 3

Obieg dokumentów związanych ze składaniem deklaracji i rejestrów jednostkowych VAT

§ 23. 1. Wyznaczony zgodnie z § 9 ust. 1 instrukcji pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wprowadzania, zatwierdzania i generowania jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz jednostkowych deklaracji VAT i odpowiednich plików JPK poprzez moduł systemu POWIAT w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, również w sytuacji, gdy w danym miesiącu jednostka organizacyjna nie dokonała żadnych zakupów oraz nie wykazała żadnej sprzedaży.

2. Dane wykazywane w rejestrach i deklaracjach jednostkowych VAT jednostek organizacyjnych wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

3. Rejestry i deklaracje jednostkowe VAT podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego upoważniony.

4. Wygenerowane rejestry i deklaracje jednostkowe VAT należy przekazać w terminie określonym w ust. 1 w formie dokumentu papierowego podpisanego przez kierownika jednostki lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Wraz ze złożeniem deklaracji jednostkowej VAT kierownicy jednostek organizacyjnych wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji jednostkowej VAT na rachunek bankowy Powiatu o numerze: 52 1240 3943 1111 0010 1985 5667. W tytule przelewu należy podać: identyfikator jednostki zgodny z załącznikiem nr 2 do uchwały/miesiąc/rok deklaracji jednostkowej/VAT, np. PPP/02/2017/VAT, gdzie: PPP oznacza Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Policach, 02 –

luty (miesiąc deklaracji), 2017 – rok deklaracji.

§ 24. Kompletność deklaracji jednostkowych VAT i rejestrów jednostkowych VAT jest weryfikowana przez wyznaczonego pracownika WFiB. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik WFiB wzywa kierownika jednostki do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej nieprawidłowości w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania. Wezwanie będzie przekazywane telefonicznie do wyznaczonego zgodnie z § 9 ust. 1 instrukcji pracownika i równocześnie pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

§ 25. W przypadku wykazania w deklaracji jednostkowej VAT nadwyżki podatku należnego nad naliczonym pracownik WFiB weryfikuje również, czy na rachunek bankowy wskazany w § 19 instrukcji wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT. Jeżeli dane wykazane w deklaracji jednostkowej VAT oraz w rejestrze jednostkowym nie są zgodne lub jeżeli na rachunek bankowy wskazany w § 19 instrukcji nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca

z deklaracji jednostkowej VAT jednostki organizacyjnej, pracownik WFiB wzywa kierownika jednostki odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w deklaracji jednostkowej VAT albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji jednostkowej VAT, w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania, w sposób określony w § 24 instrukcji.

§ 26. Jeżeli w deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a z deklaracji skonsolidowanej VAT sporządzonej przez Powiat wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji jednostkowej VAT danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

§ 27. W przypadku prowadzenia przez organy podatkowe kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT zwrot, o którym mowa w § 26 instrukcji, zostanie wstrzymany do czasu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 28. Agregacja danych wynikających z rejestrów jednostkowych sprzedaży i zakupu oraz z deklaracji jednostkowych VAT, dostarczonych przez jednostki organizacyjne, następować będzie za pomocą aplikacji systemu POWIAT w rejestrze skonsolidowanym sprzedaży i zakupu i deklaracji skonsolidowanej VAT przez pracownika WFiB.

§ 29. Korekty rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT jednostek organizacyjnych oraz wyjaśnienia przyczyn korekt sporządza, zatwierdza i generuje pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 1 instrukcji, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i przekazując niezwłocznie wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty poprzez system POWIAT. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać kolejny numer wersji .

§ 30. Sposób postępowania z korektami rejestrów i deklaracji jednostkowych VAT jest analogiczny jak opisany w § 23-27 instrukcji.

Rozdział 4

Proporcja oraz przewspółczynnik przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

§ 31. Sposób ustalenia proporcji rocznego obrotu z czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo, reguluje art. 90 ustawy VAT.

§ 32. Kierownicy jednostek obowiązani są, najpóźniej do dnia 31 stycznia, określić proporcję rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo, w celu określenia korekty kwoty podatku naliczonego za rok poprzedni.

§ 33. Proporcję określoną zgodnie z § 32 instrukcji stosuje się do odliczania podatku VAT za rok, w którym określono proporcję dotyczącą korekty.

§ 34. Sposób ustalania proporcji (prewskaznika VAT), w związku z którym przysługuje prawo odliczenia podatku naliczonego w przypadku nabycia towarów i usług wykorzystywanych zarówno do celów wykonywanej przez podatnika działalności gospodarczej jak i do celów innych niż działalność gospodarcza, reguluje art. 86 ust. 2a-2h ustawy VAT.

§ 35. Kierownicy jednostek obowiązani są, najpóźniej do dnia 31 stycznia, określić proporcję (prewskaznik VAT), w związku z którym przysługuje prawo odliczenia podatku naliczonego w przypadku nabycia towarów i usług wykorzystywanych zarówno do celów wykonywanej przez podatnika działalności gospodarczej jak i do celów innych niż działalność gospodarcza.

§ 36. Określenie proporcji, o których mowa w § 31-35 instrukcji, następuje w formie zarządzenia kierownika jednostki.

§ 37. Kierownicy jednostek obowiązani są przesłać informację o określonych proporcjach do WFiB do dnia 15 lutego.