

Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego.

## **I. Procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług.**

§ 1. Powiat Tucholski składa do Urzędu Skarbowego informację wg wzoru dołączonego do 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 wraz z wykazem jednostek organizacyjnych objętych wspólnym rozliczeniem podatku od towarów i usług wykazując wszystkie nazwy i adresy podległych jednostek organizacyjnych wraz z aktualizacją dokumentu identyfikacyjnego NIP – 2.

§ 2. Umowy należy zwracać w imieniu Powiatu Tucholskiego. (Powiat Tucholski reprezentowany przez Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej - podać nazwę tej jednostki, podać NIP Powiatu: 561-13-27-276).

§ 3.1. W przypadku posiadania kas rejestrujących ich używanie uzależnione jest od doprowadzenia do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragony fiskalne), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas rejestrujących i dostosowanie się do zaleceń. Przefiskalizowanie tj. przerejestrowanie kas może być zrobione przed upływem ostatecznego terminu. Na paragonach fiskalnych generowanych przez te kasy po zmianach powinno być: Powiat Tucholski (dane jednostki) i rejestracja na: Powiat Tucholski.

2. W jednostkach nie posiadających kas rejestrujących dyrektorzy/kierownicy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi.

## **II. Procedury scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług.**

§ 4.1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu powiatu muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg wzoru:

Sprzedawca: Powiat Tucholski, ul. Poczтовая 7, 89-500 Tuchola

NIP: 561-13-27-276

Wystawca: Nazwa i adres jednostki organizacyjnej powiatu.

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki wg schematu: numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok, przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, dla zakładu budżetowego – Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi dopuszcza się stosowanie schematu: numer faktury/symbol jednostki/

rodzaj faktury/rok, przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.

3. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w deklaracjach „częstkowych”. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inny powiat, gmina, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży i w deklaracji dla towarów i usług (VAT -7).

§ 5.1. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

Nabywca: Powiat Tucholski, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola

NIP: 561-13-27-276

Odbiorca : Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

2. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

3. Faktury zakupu mogą posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
- b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
- c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
- d) w części z czynnościami opodatkowanymi - ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu np. 20%,
- e) w części z czynnościami opodatkowanymi podlegającymi odliczeniu i nieopodatkowane wg współczynnika struktury sprzedaży oraz prewspółczynnika.

§ 6.1. Jednostki organizacyjne powiatu będą prowadzić dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług.

2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju.

3. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.

4. Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.

§ 7.1. Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.

2. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrągleń),

3. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

4. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) jest Powiat Tucholski. Dane identyfikacyjne podatnika to dane jednostki sporządzającej deklarację.

§ 8.1. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.

2. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 9.1. Częstkowe ewidencje i deklaracje dla podatku od towarów i usług (VAT-7) sporządzone przez jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego należy przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Przekazanie ewidencji i deklaracji do Wydziału Budżetu i Finansów następuje w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.

3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7), przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do Urzędu Skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) za dany miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić ten przypadek do Wydziału Budżetu i Finansów,
- b) sporządzić niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) ze wskazaniem ich przyczyny.

§ 10.1. Po otrzymaniu przez powiat częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wraz z odpowiednimi ewidencjami, następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu.

2. Na podstawie ww. zbiorczych ewidencji, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego zajmujący się rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządza jedną skonsolidowaną deklarację dla podatku od towarów i usług (VAT-7), która zostaje przesłana do właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 11.1. Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” dla podatku od towarów i usług (VAT-7), przekazują na wyodrębniony rachunek Powiatu Tucholskiego: Getin Noble Bank 69 1560 0013 2340 9874 1000 0033 w terminie do 20 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wskazany rachunek z rachunku Powiatu Tucholskiego po otrzymaniu środków z Urzędu Skarbowego - nie później niż w ciągu 60 dni od dnia rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym przez Powiat.

3. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od Powiatu Tucholskiego dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Powiatu.

Podatek należny należy odprowadzać z konta dochodów.

§ 12. Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne.

### III. Ewidencja księgowa

§ 13. W polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce organizacyjnej należy wprowadzić zmiany, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT poprzez ewidencjonowanie należności budżetowych jednostki na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 7 (wartość netto) – konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w zależności od tego czy przychód powstaje w związku działalnością podstawową określoną w statucie jednostki, czy też na skutek działalności ubocznej) oraz w zakresie podatku VAT z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” (przy zastosowaniu odpowiedniej analityki wskazującej na rozliczenie podatku VAT z Powiatem). W celu rozliczenia podatku od towarów i usług można zastosować konto 300 „Rozliczenie zakupu”. Podatek naliczony w fakturach zakupu podlegający odliczeniu od podatku należnego ujętego w fakturach sprzedaży jest ujmowany pod datą opłacenia faktury zakupu jako wydatek w kwotach brutto w ramach właściwych paragrafów wydatków. Należny podatek VAT przelewany z subkonta dochodów pomniejsza właściwe paragrafy wydatków, a w pozostałej części przekazywany jest na rachunek jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku gdy kontrahent nie dokona płatności za fakturę w terminie należny podatek VAT należy zapłacić z paragrafu 4530, wydatków, przy czym wydatki w paragrafie 4530 powinny być „odciążane” w przypadku dokonania zapłaty.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI  
Jerzy Kowalik

STAROSTA TUCHOLSKI  
Andrzej Urbański