

UCHWAŁA NR 183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
i sporządzania deklaracji VAT-7 przez Powiat Nowodworski**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), oraz art. 99 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotów 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280) uchwala się co następuje:

§ 1.

W związku z orzeczeniem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. oraz uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 24 czerwca 2013 r. (sygn. akt I FPS 1/13) i z 26 października 2015 r. (sygn. I FPS 4/15), powiatowa jednostka organizacyjna, której działalność gospodarcza nie spełnia kryterium samodzielności w rozumieniu art. 9 ust. 1 dyrektywy 2006/112/WE nie może być uznana za podatnika podatku od wartości dodanej odrębnie od powiatu, w której skład jednostka wchodzi. W konsekwencji należy uznać, że samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadają odrębności podatkowej na gruncie przepisów o VAT, zatem wszelkie czynności przez nie dokonywane powinny być rozliczane przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2.

1. W celu zapewnienia ujednolicenia systemu dokonywania rozliczeń podatku VAT w Powiecie Nowodworskim i jego jednostkach budżetowych zwanych dalej „Jednostkami” ustala się procedury postępowania określone w instrukcji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Konsolidacją rozliczeń z tytułu podatku VAT objęte będą Jednostki wykazane w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Dyrektorów/Kierowników Jednostek zobowiązuje się do:

- 1) Posługiwania się numerem NIP Powiatu Nowodworskiego **579-22-31-171** przy dokonywanych czynnościach prawnych;
- 2) Dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług;
- 3) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług w Jednostce;
- 4) Przestrzegania postanowień uchwały oraz do złożenia stosownego oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej Uchwały;
- 5) W terminie 14 dni od dnia podjęcia niniejszej Uchwały przekazania wykazu osób odpowiedzialnych za rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT) w jednostce do Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej uchwały a także do jego aktualizacji w przypadku każdorazowej zmiany w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany;
- 6) Dostosowania polityki rachunkowości Jednostki do niniejszej Uchwały;
- 7) Prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te Jednostki;
- 8) Prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) z zastosowaniem odpowiedniej stawki podatkowej, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Sporządzania tzw. „częstkowych” deklaracji VAT-7 dotyczących prowadzonej działalności.

§ 4.

1. Traci moc Uchwała Nr 306/2016 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie obowiązku przeprowadzenia centralizacji

oraz zasad rozliczeń podatku od towarów i usług i sporządzania deklaracji VAT-7 przez Powiat Nowodworski.

2. Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Uchwała wchodzi z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Uzasadnienie

Aktualizacja procedury rozliczania podatku VAT podyktowana była w szczególności koniecznością dostosowania zapisów do zmieniających się przepisów prawa.

Wprowadzono zasady „Instrukcja postępowania przy rozliczaniu podatku od towarów i usług oraz przekazywania przez jednostki organizacyjne Powiatu Nowodworskiego podlegające skonsolidowanemu rozliczeniu z tytułu podatku od towarów i usług danych z zakresu VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego JPK_V7M”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Z uwagi na wymóg bieżącej aktualizacji procedury na gruncie obowiązujących regulacji dotyczących podatku VAT, przekazuje się do stosowania zasady scentralizowanego systemu rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Nowodworskim w brzmieniu załączników od numeru 1 do numeru 7.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Przedstawiona uchwała jest zgodny z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy: Kapitał gospodarczy (P1), cel strategiczny: CS.1.3 Wzrost dochodów mieszkańców i samorządów powiatu, cel operacyjny: CO.1.3.2 Spadek deficytu budżetowego lokalnych samorządów – wzrost dochodów i optymalizacja wydatków.

Starosta
(-)
Jacek Gross

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim z dnia 28.12.2023 r.

**Instrukcja postępowania przy rozliczaniu podatku od towarów
i usług oraz przekazywania przez jednostki organizacyjne
Powiatu Nowodworskiego podlegające skonsolidowanemu
rozliczeniu z tytułu podatku od towarów i usług danych z zakresu
VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego JPK_V7M**

Zasady postępowania Powiatu Nowodworskiego przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

I. Zasady ogólne

1. Słowniczek

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- a) **Ustawie o VAT**- rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 1570);
- b) **Jednostkach** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone przez Powiat Nowodworski wraz ze Starostwem Powiatowym, za wyjątkiem Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim;
- c) **Starostwie Powiatowym** – rozumie się przez to urząd obsługujący Powiat Nowodworski, który jest podatnikiem podatku od towarów i usług;
- d) **Powiecie Nowodworskim** – rozumie się przez to osobę prawną odpowiedzialną za proces centralizacji i sporządzenie zbiorczej elektronicznej struktury JPK w formie JPK_V7M składającej się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności dla wszystkich jednostek organizacyjnych;
- e) **Okresie rozliczeniowym** – rozumie się przez to miesięczny okres rozliczeniowy w rozumieniu Ustawy VAT za który rozliczany jest podatek VAT;
- f) **Pliku JPK** –Jednolity Plik Kontrolny- zbiór danych w postaci elektronicznej, tworzony na podstawie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, zgodnie ze strukturą logiczną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów. Jednolity Plik Kontrolny został wprowadzony art. 193a Ordynacji podatkowej;
- g) **Pliku JPK_VAT** – rozumie się przez to plik JPK obejmujący ewidencje zakupu i sprzedaży VAT sporządzany za dany okres;
- h) **Pliku JPK_V7M** – rozumie się przez to nową strukturę JPK wprowadzoną na mocy ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r., poz. 1520 z późn.zm.) oraz wytycznych

zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 1988 z późn.zm.)

- i) **Rejestrach częstkowych** – rozumie się przez to rejestry sprzedaży i rejestry zakupów wygenerowane z programu finansowo- księgowego przez jednostki organizacyjne powiatu w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te jednostki w celu sporządzenia elektronicznej struktury JPK w formie JPK_V7M.;
 - j) **Ustawa centralizacyjna** - rozumie się przez to ustawę 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280);
 - k) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.2383 z późn. zm.).
2. Powiat Nowodworski, uzyskał od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Malborku potwierdzenie zarejestrowania Powiatu jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 5792231171.
3. Właściwym dla Powiatu Nowodworskiego urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Pomorski Urząd Skarbowy z siedzibą przy ul. Żytnia 4/6, 80-749 Gdańsk.
4. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zawierania nowych umów (zakupu i sprzedaży) uwzględniając:
- 1) właściwe określenie strony w umowach, tj. od momentu centralizacji stroną w umowach dotyczących sprzedaży oraz zakupu w przypadku jednostek objętych procesem centralizacji będzie:
- Powiat Nowodworski ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 82-100 Nowy Dwór Gdański NIP 579-22-31-171 reprezentowany przez ... (wpisać imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika Jednostki) – Dyrektora/Kierownika ... (wpisać nazwę Jednostki) na podstawie upoważnienia nr z dnia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;**

W przypadku Powiatu, Powiat reprezentują 2 osoby: starosta, wicestarosta lub członek zarządu.

- 2) prawidłowo określoną nazwę sprzedawcy, wystawcy oraz nabywcy i odbiorcy na fakturach zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II pkt. 12 oraz pkt.15 niniejszej instrukcji,
- 3) prawidłowe ustalenie ceny sprzedaży w przypadku nowo zawieranych umów, poprzez doliczenie do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.

II. Wystawianie i otrzymywanie faktur

1. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.
2. Wzór upoważnienia do wystawiania faktur stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.
3. Do wystawiania faktur zobowiązani są:
 - 1) pracownicy Wydziału Finansowego- Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w ramach zakresu wykonywanych obowiązków,
 - 2) wyznaczeni pracownicy w jednostkach organizacyjnych w ramach zakresu wykonywanych obowiązków.
4. Jednostki wystawiają faktury w programie Firmy GRAVIS FAKT SQL lub FIN SQL:
LO – Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej,
ZS – Zespół Szkół,
PPP – Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna,
SOSW – Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy,
DPS – Dom Pomocy Społecznej „MORS”,
PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ST – Starostwo Powiatowe.
5. Numer faktury wystawianej przez Jednostkę powinien zawierać ww. skrót Jednostki (oprócz Starostwa), kolejny numer faktury, rok (np. LO/ 001/2023).
6. W Starostwie Powiatowym faktury wystawiane są w programie FAKT SQL w wydziałach i na samodzielnych stanowiskach oznaczonych następująco:
01 – STAROSTWO ZBIORCZY,
02 - OSO,

- 03 - GKSP (dotyczy nieruchomości Skarbu Państwa),
- 04 - GKP (dotyczy nieruchomości Powiatu),
- 05 - ZIP (za sprzedaż wraków samochodów),
- 06 - RŁ (za dzierżawę obwodów łowieckich),
- 07 - WK (wydział komunikacji).

- 7. Numer faktury powinien zawierać ww. ST, skrót, kolejny numer faktury, rok (np. ST/OSO/001/2023).
- 8. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych faktur (rejestr z programu FAKT SQL lub FIN SQL).
- 9. Ewidencję zakupu sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur.
- 10. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić ewidencje zerowe.
- 11. Numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych w pkt 5-7, winna być prowadzona również dla faktur korygujących.
- 12. Przy wystawianiu faktur dokumentujących sprzedaż należy wskazać dane:

Sprzedawca (podatnik): Powiat Nowodworski

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański
NIP 5792231171

Wystawca (płatnik):

Nazwa i adres Jednostki
(bez podawania nr NIP)
numer konta bankowego Jednostki;

- 13. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy–kontrahenta. Nie ma również konieczności składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu.
- 14. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
- 15. Faktury zakupu muszą być wystawione z następującymi danymi:

Nabywca (podatnik):

Powiat Nowodworski
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański
NIP 5792231171

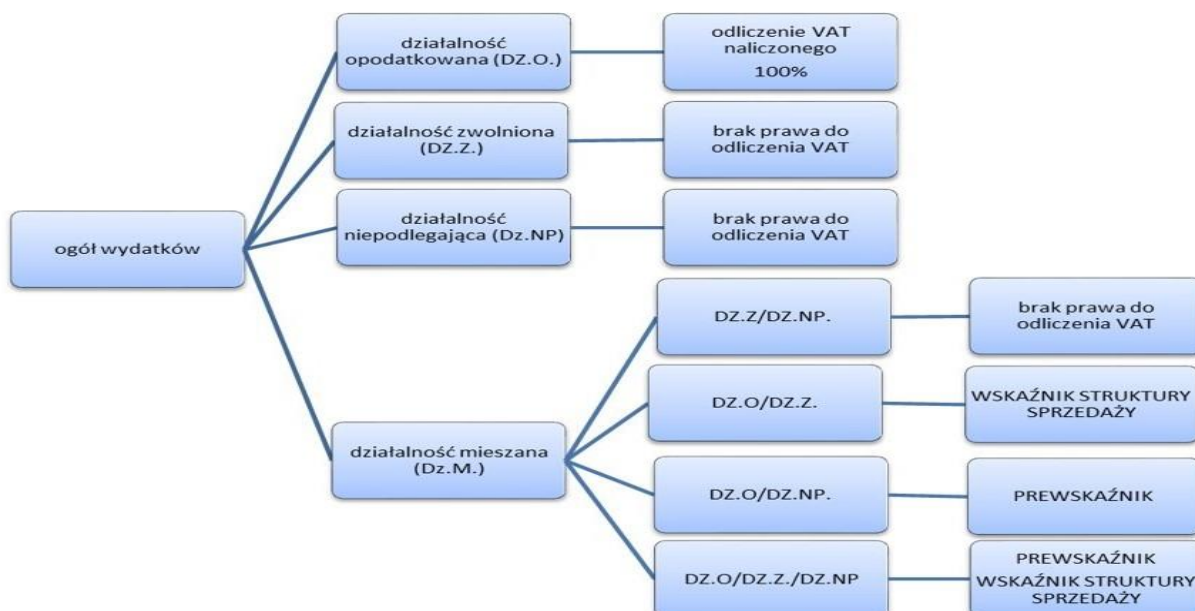
Odbiorca (płatnik):

Nazwa i adres Jednostki
(bez podawania nr NIP);

- 16. Faktury zakupu dostaw i usług mogą być przekazywane przez kontrahentów w formie papierowej, e-faktury.
- 17. Do Starostwa Powiatowego faktury wpływają do Sekretariatu bądź do wydziałów merytorycznych. Wydziały merytoryczne otrzymane faktury bezzwłocznie przekazują

do Sekretariatu celem nadania daty wpływu i numeru. Otrzymałą e-fakturę należy wydrukować. Po dokonaniu czynności rejestracyjnej, faktury przekazywane są do pracowników właściwych rzeczowo w celu opisanie zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznej kontroli finansowej. Następnie opisane dokumenty przekazywane są do Wydziału Finansowo- Księgowego w celu dokonania płatności i ujęcia w księgach rachunkowych.

18. Do jednostek organizacyjnych faktury wpływają zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce. Faktury te powinny zawierać pieczętkę potwierdzającą datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
19. Faktury zakupu, o których mowa wyżej 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. Ponadto na dokumencie potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej należy zamieścić informację, że zakup/usługa związane są ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT wg zasad przyjętych w danej jednostce.
20. Faktury zakupu winny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - a) tylko z działalnością opodatkowaną,
 - b) tylko z działalnością zwolnioną,
 - c) tylko z działalnością niepodlegającą VAT,
 - d) z działalnością mieszaną.



21. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki.

III. Czynności dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowodworskiego

1. Po centralizacji rozliczeń wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu (objętych centralizacją) na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy powiatowymi jednostkami w ramach Powiatu Nowodworskiego (w tym dostawa i refakturowanie mediów) są czynnościami o charakterze wewnętrznym i neutralnymi z punktu widzenia VAT, tzn. nie będą podlegały opodatkowaniu podatkiem VAT i powinny być dokumentowane notą księgową, więc nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży VAT. Rozliczenia między jednostkami objętymi centralizacją, wynikające z wystawionych not księgowych nie stanowią dochodów jednostki, lecz stanowią refundację wydatków poniesionych w danym roku.
2. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będą jednostki organizacyjne różnych jednostek samorządu terytorialnego (inny powiat, gmina, województwo), a także na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim. Czynności te podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych wynikających z ustawy o VAT i wówczas te transakcje dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży VAT.

IV. Rejestry i pliki JPK_V7M

1. Deklaracja „częstkowa” VAT.
 - 1) Powiat Nowodworski w procesie rozliczania podatku VAT w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych wskutek przepisów ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r., poz. 1520 z późn.zm.) oraz wytycznych zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie

podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 1988 z późn.zm.) ma obowiązek składania nowego pliku JPK, obejmującego wszystkie czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT dokonywane przez Powiat Nowodworski i jego jednostki organizacyjne. Nowa struktura JPK, czyli JPK_V7 składa się z części deklaracyjnej (odpowiednik deklaracji VAT) oraz ewidencyjnej (odpowiednik JPK_VAT). W nowej strukturze JPK_V7 dodany został obowiązek stosowania szczególnych oznaczeń, które można podzielić na trzy grupy:

- kody GTU sprzedawanych towarów i usług,
- kody procedur transakcji,
- kody typów dokumentów.

- 2) Dla Powiatu Nowodworskiego jako rozliczającego się miesięcznie będzie obowiązywało stosowanie dokumentu elektronicznego JPK_V7M;
- 3) Podstawą do sporządzenia pliku JPK_V7M jednostki i jego korekt są ewidencje podatkowe (częstkowe rejestry VAT sprzedaży i zakupu), prowadzone w jednostce, według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 4) Częstkowy rejestr sprzedaży sporządzany jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur sprzedaży dokumentującego sprzedaż. W częstkowym rejestrze sprzedaży jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu;
- 5) Częstkowy rejestr zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur zakupu związanych ze stawkami podatku od towarów i usług, dającymi jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego;
- 6) Pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za dokumentowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług, dokonując wprowadzania wydatków do „częstkowego rejestru” zakupów wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT uwzględniając ustalone Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego na dany rok podatkowy współczynniki do odliczeń podatku naliczonego VAT w danym roku na podstawie danych z wykonania poprzedniego roku dla Powiatu Nowodworskiego; (w przypadku Jednostek- Zarządzeniem Dyrektora/Kierownika ustalone na dany rok podatkowy współczynniki do odliczeń podatku naliczonego VAT w danym roku na podstawie danych z wykonania poprzedniego roku dla danej Jednostki). Po zakończeniu roku podatkowego pracownicy jednostek dokonują rocznej korekty VAT, t. j. z zastosowaniem ostatecznych proporcji ustalonych na ten rok

Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego (wynikających z art. 86 i 90 ustawy o VAT) w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany (w przypadku Jednostek- Zarządzeniem Dyrektora/Kierownika dotyczącego określenia ostatecznej proporcji). Roczna korektę VAT dokonuje się w deklaracji za styczeń następujący po zakończeniu roku. W przypadku gdy różnica między proporcją wstępną a proporcją ustaloną dla zakończonego roku podatkowego nie przekroczy dwóch punktów procentowych wprowadza się możliwość rezygnacji z dokonywania korekty rocznej;

- 7) Odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (pre-współczynnika):
- w odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania oraz niepodlegającej opodatkowaniu, przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. pre-współczynnika,
 - wskazana powyżej zasada wyłącza możliwość odliczenia części kwoty podatku naliczonego od towarów i usług, które nie są wykorzystywane choćby w części do sprzedaży zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu,
 - kwota podatku naliczonego stanowi kwotę podatku wynikającą z faktur dokumentujących zakup towarów i usług w odniesieniu, do których przysługuje częściowe prawo do odliczenia podatku naliczonego,
 - wysokość pre-współczynnika sprzedaży oblicza się jako roczny udział czynności opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania w ogólnej sprzedaży, czyli sumie sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo,
 - szczegółowe wytyczne w zakresie odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu pre-współczynnika w odniesieniu do towarów i usług nie stanowiących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wskazane zostały w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
 - natomiast szczegółowa procedura odliczania podatku naliczonego od towarów i usług stanowiących środki trwałe i wartości prawne i niematerialne określona została w art. 90 ust. 2-10, art. 90a, art. 90b oraz art. 91 ustawy o VAT,
 - w przypadku nabycia towarów i usług w związku z realizacją inwestycji, które zostaną przekazane innym jednostkom organizacyjnym i będą wykorzystywane przez

te jednostki organizacyjne do działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej z VAT), Powiatowi będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. pre-współczynnika obliczonego dla jednostki organizacyjnej wykorzystującej zakupione towary i usługi,

- 8) wydatki związane zarówno z działalnością opodatkowaną / zwolnioną z VAT oraz z działalnością statutową (pozostającą poza zakresem VAT). W celu określenia, czy w stosunku do ponoszonych przez Jednostki wydatków przysługuje prawo odliczenia VAT naliczonego – należy każdorazowo określić, czy wydatek ten:

a) został poniesiony wyłącznie w związku z działalnością „statutową” - **brak prawa do odliczenia VAT;**

b) został dokonany wyłącznie w związku z działalnością opodatkowaną VAT - w takim przypadku **należy odliczyć 100% VAT naliczonego wynikającego z faktury zakupowej;**

c) został dokonany wyłącznie w związku z działalnością zwolnioną z VAT - w takim przypadku jednostce **nie przysługuje prawo odliczenia VAT naliczonego;**

d) został dokonany w związku z działalnością zwolnioną z VAT oraz z działalnością „statutową” - w takim przypadku **nie przysługuje prawo odliczenia VAT naliczonego;**

e) został dokonany w związku z działalnością zwolnioną i opodatkowaną VAT (nie można wydzielić „części” w jakiej towar / usługa jest związana tylko z jednym rodzajem działalności) - w takim przypadku **przysługuje „częściowe” prawo odliczenia VAT naliczonego;**

f) został dokonany w związku z działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością „statutową” (nie można wydzielić „części” w jakiej towar / usługa jest związana tylko z jednym rodzajem działalności) - w takim przypadku **przysługuje „częściowe” prawo odliczenia VAT naliczonego;**

g) został dokonany w związku z działalnością zwolnioną z VAT, działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością „statutową” (nie można wydzielić „części” w jakiej towar / usługa jest związana tylko z jednym rodzajem działalności) - w takim przypadku **przysługuje „częściowe” prawo odliczenia VAT naliczonego.**

- 9) Plik JPK_V7M jednostki i jego korekty generowane są przy pomocy systemu do obsługi finansowej używanego w danej jednostce przez upoważnionego pracownika;
- 10) Jednostki sporządzają deklaracje „częstkowe” JPK_VAT-7 na podstawie danych wynikających ze sporządzanych przez Jednostkę ewidencji (deklaracje z programu FAKT SQL lub FIN SQL);
- 11) Kwoty ujmowane w deklaracjach „częstkowych” powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania);
- 12) Obowiązuje sporządzenie deklaracji zerowych;
- 13) Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja „częstkowa” JPK_VAT-7 jest Powiat Nowodworski. Dane identyfikacyjne podatnika, to dane Jednostki sporządzającej deklaracje;
- 14) Jednostki zobowiązane są do przesyłania „częstkowych” deklaracji JPK_VAT-7 wraz z rejestrami w wersji papierowej i elektronicznej z programu FAKT SQL lub FIN SQL do Powiatu do programu KONSVAT do 15-tego dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym;
- 15) Termin, o którym mowa w pkt.14 jest terminem nieprzekraczalnym z uwagi na konieczność złożenia skonsolidowanej deklaracji JPK_VAT-7M przez Powiat do Pomorskiego Urzędu Skarbowego w terminie do 25-tego dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

2. Obowiązek podatkowy w VAT.

W częściowej ewidencji sprzedaży oraz deklaracji JPK_VAT-7 Jednostki wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu – zgodnie z działem IV ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

3. Korekta deklaracji „częstkowych” VAT.

W przypadku, gdy po dostarczeniu „częstkowych” deklaracji JPK_VAT-7 wraz z rejestrami, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji za dany miesiąc, należy:

- 1) niezwłocznie zgłosić ten przydatek do Wydziału Finansowo – Księgowego w Starostwie Powiatowym;
- 2) sporządzić niezbędne korekty „częstkowych” ewidencji i deklaracji JPK_VAT-7 oraz złożyć pisemne uzasadnienie o przyczynach dokonywanej korekty deklaracji oraz

pisemne oświadczenie, że korekta nie jest składana w konsekwencji wyroku TSUE.

4. Deklaracja zbiorcza JPK_V7M.

- 1) Po otrzymaniu przez Powiat, przesłanych przez Jednostki do programu KONSVAT, „częstkowych” deklaracji JPK_VAT-7 wraz z odpowiednimi rejestrami następować będzie sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów oraz skonsolidowanej deklaracji JPK_V7M., która zostanie przesłana do Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Gdańsku w terminie do 25-tego dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym;
- 2) Zbiorczą deklarację w imieniu Powiatu podpisuje Starosta lub Wicestarosta;
- 3) Na podstawie rejestrów przesłanych do KONSVAT zostanie również wygenerowany Jednolity Plik Kontrolny za wybrany okres sprawozdawczy.

5. Wpłata i zwrot podatku VAT.

- 1) Jednostki organizacyjne kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z częściowych rejestrów VAT zakupu i sprzedaży przekazują na wskazany rachunek Powiatu Nowodworskiego w terminie do 15-tego dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym, w treści przelewu należy ująć zapis: „**VAT za miesiąc - nazwa jednostki**”.
- 2) W przypadku, gdy z deklaracji lub korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług wynikać będzie kwota do zwrotu podatek zostanie przekazany Jednostce na wskazany przez nią rachunek z rachunku Powiatu, po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego.

6. Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT.

- 1) Upoważnieni pracownicy Powiatu dokonują czynności sprawdzających pod względem formalnym, związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki;
- 2) Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego ponoszą odpowiedzialność karno – skarbową w zakresie rozliczeń VAT, zgodnie z art. 9 Kodeksu karnego skarbowego.

V. Kasy fiskalne

1. W jednostkach organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących Dyrektorzy/

Kierownicy tych jednostek dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. W przypadku konieczności zainstalowania kas rejestrujących, informacje w tym zakresie należy przekazać do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

VI. Pozostałe zagadnienia

1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji oraz uwzględnienia odpowiednich zapisów w tym zakresie w polityce rachunkowości danej jednostki, a także do wprowadzenia zmian planu kont w zakresie funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych oraz Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, odpowiedzialni są za realizację zadań określonych niniejszą Instrukcją. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe) wobec Powiatu Nowodworskiego pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z Wydziałem Finansowo- Księgowym Starostwa Powiatowego w sytuacji, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany celem złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.
4. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne występują pisemnie do Skarbnika Powiatu z prośbą o wystąpienie do Ministerstwa Finansów o wydanie interpretacji indywidualnej (Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej stanowi Załącznik nr 7). W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy. Projekt wniosku powinien zawierać elementy wymagane przepisami Ordynacji podatkowej:
 - dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego,
 - sformułowane pytanie lub pytania,
 - własne stanowisko w sprawie poparte odpowiednimi przepisami prawa,
 - wskazanie przepisów prawa podatkowego, będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.

5. W przypadku konieczności Skarbnik Powiatu może wystąpić do Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej o uzupełnienie wniosku w kwestii doprecyzowania elementów wniosku, o których mowa w pkt 4, w tym także o udzielenie odpowiedzi na wezwanie Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.
6. Skarbnik Powiatu przesyła do wiadomości Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki organizacyjnej otrzymaną interpretację indywidualną oraz publikuje jej sygnaturę na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Nowodworskiego.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia 28.12.2023 r..

**I. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu podlegających
skonsolidowanemu rozliczeniu z tytułu podatku od towarów i usług**

Lp	Nazwa	Adres	Nazwa skrótowa jednostki
1	Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim;	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. 3-go Maja 3	LO
2	Zespół Szkół w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 54	ZS
3	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. 3-go Maja 6	PPP
4	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 52	SOSW
5	Dom Pomocy Społecznej „Mors” w Steganie	82-103 Stegna, ul. Morska 11	DPS
6	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 28 a	PCPR
7	Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Sikorskiego 23	ST

**II. Wykaz jednostek organizacyjnych i budżetowych powiatu
nie podlegających skonsolidowanemu rozliczeniu z tytułu podatku
od towarów i usług**

Lp	Nazwa	Adres
1	Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Morska 1
2	Komenda Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 53
3	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Sikorskiego 23

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia 28.12.2023 r.

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad określonych Uchwałą
Nr/2023 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 2023 roku w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku
od towarów i usług (VAT) i sporządzania deklaracji VAT-7 przez Powiat Nowodworski**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / jęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w uchwale nr Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 2023 roku w sprawie ustalenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) i sporządzania deklaracji VAT-7 przez Powiat Nowodworski oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą uchwałą podległych mi pracowników.

.....
podpis
Dyrektora/ Kierownika Jednostki

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr ...183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia 28.12. 2023 r.

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

Wykaz osób odpowiedzialnych za rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko (zakres obowiązków *)	telefon	Adres e-mail	Podpis pracownika przyjmującego do wiadomości i ścisłego przestrzegania obowiązków

.....
podpis Dyrektora/ Kierownika Jednostki

(*) uwaga- np. fakturowanie, sporządzanie rejestrów zakupów, sprzedaży

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 183/2023
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia ...28.12. 2023 r..

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią/Pana..... do dokumentowania
i rozliczania podatku od towarów i usług.

.....
Podpis Dyrektora/ Kierownika jednostki

Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr ...183/2023 r.
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia 28.12. 2023 roku

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana:.....- Dyrektora/ Kierownika
jednostki organizacyjnej :..... do:

1. wystawiania faktur VAT z tytułu prowadzonej działalności, w imieniu Powiatu Nowodworskiego,
2. przekazania uprawnień z tytułu udzielonego upoważnienia do wystawiania faktur VAT innym pracownikom jednostki.

.....

Podpis Starosty

Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr 183/2023 r.
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Gdańskim
z dnia 28.12. 2023 roku

WNIOSEK O WYDANIE INTERPRETACJI INDYWIDUALNEJ W ZAKRESIE
PODATKU VAT

1. Przedmiot wniosku

.....
.....
.....
(w tym miejscu należy wpisać czy jest to zaistniały stan faktyczny czy jest to zdarzenie przyszłe)

2. Przepisy prawa podatkowego (należy wskazać oznaczenie przepisów wraz z nazwą aktu do każdego z przedstawionych we wniosku stanowisk odnośnie zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego)

.....
.....
(np. art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

3. Wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego (stanów faktycznych), zdarzenia przyszłego (zdarzeń przyszłych) i pytania.

.....
.....
(w tym miejscu należy przedstawić/opisać stan faktyczny)

4. Pytanie (pytania) przyporządkowane do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego przedstawionego powyżej.

.....
.....

5. Stanowisko wnioskodawcy przyporządkowane do pytania przedstawionego powyżej.

.....
.....

(w tym miejscu należy przedstawić stanowisko wnioskodawcy)