

ZARZĄDZENIE NR. ¹¹⁵ 2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ^{30. XII} 2016 r.

OPINIA
Zawodowe pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 30. 12. 2016
Ławcowa
Radca Prawny

**zmieniające zarządzenie Starosty Słupskiego Nr 60/2016
z dnia 13 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz.1870) oraz § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. W instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 60/2016 Starosty Słupskiego z dnia 13 lipca 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale II, § 4 ust. 7, pkt.7 otrzymuje następujące brzmienie:

I. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura VAT – kopia,
- b) faktura korygująca VAT – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,
- e) akt notarialny,
- f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat VAT. Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę VAT w przypadku przekazania towarów

Wojciech Ławcowa

i usług na potrzeby zatrudnionych w Starostwie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne),

- h) dokument obliczenia opłaty,
- i) decyzja w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu.

II. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, sporządzony przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawy mienia powiatu i Skarbu Państwa, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- b) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu lub Skarbu Państwa, korzystania z mediów przez najemców itp.

Faktury lub noty obciążeniowe (jeśli najemcą jest jednostka organizacyjna Powiatu objęta wspólnym rozliczaniem podatku od towarów i usług wraz z nim) wystawiane są przez księgowość na podstawie danych z wydziałów merytorycznych.

Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego,
- kopia pozostaje w wydziale finansowo - budżetowym,

- c) sprzedaży usług geodezyjnych i kartograficznych, wystawianych na rzecz podmiotów wnioskujących o wykonanie usługi przez pracowników Wydziału Geodezji i Kartografii w formie „Dokumentu Obliczenia Opłaty”. Kopie Dokumentów Obliczenia Opłaty wystawianych na rzecz komorników sądowych przekazywane są do Wydziału Finansowo-Budżetowego niezwłocznie po odbiorze przez wnioskodawców wykonanych usług, potwierdzonym na dowodzie,
- d) decyzje w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdów wystawiane w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Budżetowego łącznie z potwierdzeniem odbioru przez adresata decyzji,
- e) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.

III. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.

Winiarski



IV. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie Powiatowym w Słupsku należą:

- a) umowa kupna – sprzedaży,
- b) umowa najmu,
- c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) dowody wewnętrzne.

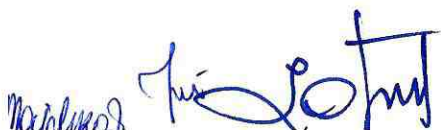
V. Rozliczanie podatku VAT.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT jest obowiązany do prawidłowego opisywania i kwalifikowania w/w podatku wg następujących zasad:

- 1) gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi, prawo do odliczenia podatku naliczonego występuje w 100% ,
- 2) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, wysokość podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego prewspółczynnika,
- 3) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych w tym opodatkowanych niedających prawa do odliczenia (zwolnionych), odliczenia podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o wskaźnik proporcji,
- 4) gdy zakup dotyczy czynności niepodlegających opodatkowaniu, podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) i opodatkowanych, podatek naliczony podlegający odliczeniu ustala się w dwóch etapach, tj. na zasadach określonych w pkt. 2, a następnie na zasadach określonych w pkt. 3,
- 5) gdy zakup dotyczy czynności podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) lub niepodlegających opodatkowaniu podatek naliczony nie podlega odliczeniu.

Ustalenie kwalifikowalności podatku VAT odbywa się w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, który na fakturach zakupowych umieszcza adnotację wskazującą na powiązanie wydatku z faktury zakupowej z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Powiat Słupski o treści: „wydatek powiązany z działalnością gospodarczą:.....” wpisując rodzaj działalności.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa wyżej do Wydziału Finansowo-Budżetowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT. Wobec pracowników nie wywiązujących się z w/w zapisu mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.”



- 2) w rozdziale IV, § 7 dodaje się pkt. 7 o treści: Na fakturach VAT i fakturach korygujących zakupowych pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT stosuje się pieczętkę o następującej treści.

WZÓR

	Rozliczenie faktury VAT	
	kwota netto	kwota VAT
wydatek związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną		
odliczenie przewspółczynnikiem VAT..... %		
odliczenie współczynnikiem VAT %		
odliczenie przewspółczynnikiem VAT i współczynnikiem VAT %.....%		
wydatek niepodlegający odliczeniu VAT		
Razem:		
data.....	Podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie podatku VAT	

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

STAROSTA
Zdzisław Koronowski

M. K. Koronowski *Zdzisław Koronowski*

Uzasadnienie

do zarządzenia Starosty Słupskiego zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Starostwo Powiatowe w Słupsku, od 01.01.2017 roku będzie korzystało, z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, (art. 86 i 90 ustawy o VAT) w związku z wykonywanymi transakcjami opodatkowanymi podatkiem od towarów i usług. Zaistniała sytuacja spowodowała konieczność doprecyzowania zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

30.12.2016 r.

z up. STAROSTY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak
NACZELNIK WYDZIAŁU
FINANSOWO-BUDŻETOWEGO