

Zarządzenie nr 8/2022
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 10 lutego 2022 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), w związku z art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 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. 2019 r. poz. 1988 ze zm.) **zarządzam, co następuje.**

§ 1

1. W celu zapewnienia poprawności, terminowości oraz spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: **podatek VAT**) w Powiecie Stalowowolskim oraz w związku z nowelizacją przepisów o podatku VAT m.in. w zakresie pliku JPK_V7M wprowadza się niniejszym zarządzeniem *Procedurę w zakresie scentralizowanego rozliczania podatku VAT w Powiecie Stalowowolskim* (dalej jako: „**Procedura**”), stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W związku z wprowadzeniem Procedury uchyleniu podlega uprzednio obowiązująca procedura dotycząca scentralizowanego rozliczania podatku VAT w Powiecie Stalowowolskim.

§ 2

Procedura ma zastosowanie począwszy od rozliczeń Powiatu Stalowowolskiego w zakresie podatku VAT za miesiąc październik 2020 r.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek budżetowych Powiatu Stalowowolskiego oraz Skarbnika Powiatu do wdrożenia, a następnie czuwania nad przestrzeganiem Procedury.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego do stosowania Procedury.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się od dnia 1 lutego 2022 r.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**PROCEDURA W ZAKRESIE SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU VAT
W POWIECIE STALOWOWOLSKIM**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2022 z dnia 10 lutego 2022 r.

§1

1. Procedura reguluje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług [dalej jako: **podatek VAT**] w Powiecie Stalowowolskim [dalej jako: **Powiat**] oraz jednostkach budżetowych Powiatu, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury [dalej odpowiednio jako: **Jednostki** lub **Jednostka**], w związku z obowiązkiem prowadzenia scentralizowanego rozliczania podatku VAT przez Powiat i Jednostki.
2. Celem niniejszej procedury [dalej jako: **Procedura**] jest również określenie zakresu obowiązków, przy których wszystkie operacje gospodarcze Powiatu będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg oraz skutki, i tym samym stanowić będzie podstawę do prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Powiat.
3. Przez dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczaniem podatku VAT, o których mowa w Procedurze, należy rozumieć w szczególności faktury VAT, paragony fiskalne, częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów przygotowywane przez Jednostki, częściowe deklaracje VAT sporządzane przez Jednostki, częściowe pliki JPK_V7M przygotowywane przez Jednostki oraz przygotowywane przez Jednostki informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż składane w formie pliku JPK_V7M.

§2

1. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Powiat i Jednostki występują na gruncie podatku VAT jako jeden podatnik tj. Powiat. Oznacza to m.in., że w zakresie rozliczeń podatku VAT Powiat i Jednostki posługują się wyłącznie NIP Powiatu.
2. Od 1 października 2020 r. wszyscy podatnicy zarejestrowani jako czynni podatnicy podatku od towarów i usług są zobowiązani do przysyłania do właściwego urzędu skarbowego dokumentu elektronicznego w postaci JPK_V7M (przeznaczonego dla podatników rozliczających podatek VAT w okresach miesięcznych) lub JPK_V7K (przeznaczonego dla podatników rozliczających podatek VAT w okresach kwartalnych).
3. JPK_V7M jest dokumentem elektronicznym, który dzieli się na część ewidencyjną i deklaracyjną co oznacza, że zawiera w sobie (i) zasadniczo pozycje z dotychczasowej deklaracji VAT-7 oraz (ii) zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres [dalej: **plik JPK_V7M**].
4. Za okres rozliczeniowy rozpoczynający się z dniem 1 października 2020 r. i kolejne okresy rozliczeniowe, **deklaracje VAT nie będą składane na dotychczasowych zasadach (tj. jako odrębna deklaracja VAT-7), lecz w ramach przesyłanego do urzędu skarbowego pliku JPK_V7M.**
5. Powiat jest zobowiązany do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczego pliku JPK_V7M obejmującego rozliczenia w zakresie podatku VAT Powiatu i Jednostek za dany miesiąc. Przesłanie przez Powiat pliku JPK_V7M (który dzieli się na część ewidencyjną i deklaracyjną) do urzędu skarbowego stanowi złożenie jednocześnie deklaracji VAT Powiatu i ewidencji VAT Powiatu.

6. Zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu jest sporządzany w oparciu o częściowe pliki JPK_V7M przygotowywane przez Jednostki.
7. Częściowe dokumenty JPK_V7M są przygotowywane w oparciu o częściowe ewidencje zakupów i sprzedaży sporządzane przez Jednostki oraz częściowe deklaracje VAT Jednostek.
8. Częściowe ewidencje sporządzane są przez Jednostki na podstawie stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki oraz wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych odpowiednich dokumentów.
9. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Powiatu jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Powiat.
10. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Powiatu.
11. W związku z wykonywanymi czynnościami, Powiat może być zobowiązany do składania do urzędu skarbowego informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M, w szczególności informacji VAT-UE.

§3

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Powiat, w tym przygotowania zbiorczego pliku JPK_V7M (oraz ewentualnie informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M), kierownicy Jednostek są zobowiązani do prawidłowego, niewadliwego, rzetelnego, terminowego i zgodnego z Procedurą:
 - a. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez Jednostki i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT i w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. podlegających opodatkowaniu stawkami podatku VAT (22%, 23%, 8%, 5% i 0%), podlegających zwolnieniu z podatku VAT oraz niepodlegających podatkowi VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. dokumentowania wszelkich transakcji Jednostki podlegających podatkowi VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności do wystawiania faktur sprzedażowych w imieniu Powiatu i ich weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym,
 - c. wystawiania paragonów fiskalnych w imieniu Powiatu przy użyciu kas rejestrujących oraz prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
 - d. do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących w przypadku Jednostek nie posiadających dotychczas kas rejestrujących,
 - e. weryfikowania merytorycznego i formalnego faktur zakupowych wystawionych na Powiat przed wprowadzeniem ich do ewidencji zakupów,
 - f. prowadzenia oraz sporządzania częściowych ewidencji zakupów i sprzedaży Jednostki dla potrzeb podatku VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe zgodnie z właściwymi przepisami, w tym ich stosownego oznaczania, i przesyłania ich do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego [dalej: Starostwo Powiatowe jako SP] w terminie wskazanym w Procedurze,
 - g. przygotowania częściowych plików JPK_V7M (obejmujących zarówno część ewidencyjną jak i deklaracyjną) oraz ich przesyłania do Wydziału Budżetu i Finansów SP w terminie wskazanym w Procedurze,

- h. przygotowania i podpisywania częściowych informacji i deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M oraz ich przesyłania do Wydziału Budżetu i Finansów SP w terminie wskazanym w Procedurze,
 - i. przekazania obliczonej kwoty podatku VAT do zapłaty, który wynika z części deklaracyjnej częściowego dokumentu JPK_V7M na rachunek Powiatu,
 - j. sporządzenia zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów Powiatu, zbiorczych deklaracji VAT Powiatu oraz zbiorczych plików JPK_V7M,
 - k. złożenia zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów Powiatu oraz zbiorczych deklaracji VAT w formie pliku JPK_V7M do urzędu skarbowego we właściwym terminie,
 - l. złożenia zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innej niż składanej w formie pliku JPK_V7M,
 - m. zapłaty we właściwym terminie kwoty VAT wynikającej ze zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu na właściwy rachunek bankowy tj. indywidualny rachunek podatkowy Powiatu,
 - n. przechowywania dokumentów księgowo-finansowych związanych z rozliczeniem podatku VAT,
 - o. zawierania i aneksowania umów handlowych dotyczących Jednostki.
- 2. Kierownik Jednostki może upoważnić osoby (pracowników Jednostki) do wykonywania czynności wymienionych w ust. 1.
 - 3. Kierownik Jednostki przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1. W tym zakresie kierownik Jednostki odpowiada za prawidłowość rozliczeń podatkowych Powiatu związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
 - 4. W zakresie, w jakim pracownicy Jednostki zostają upoważnieni przez kierownika Jednostki do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, przyjmują oni odpowiedzialność za ich prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą wykonywanie. W tym zakresie odpowiadają oni za prawidłowość rozliczeń podatkowych Powiatu związanych z funkcjonowaniem Jednostki.
 - 5. Nieprzestrzeganie postanowień Procedury stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§4

- 1. Faktury sprzedażowe wystawiane w imieniu Powiatu muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy przewidziane w przepisach prawa, w szczególności elementy wskazane w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.) [dalej jako: **Ustawa o VAT**].
- 2. Faktury sprzedażowe wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca.
- 3. Ustala się, iż na fakturach sprzedażowych wystawianych w imieniu Powiatu należy wskazać następujące dane w zakresie sprzedawcy i wystawcy:

Sprzedawca:

Powiat Stalowowolski

ul. Podleśna 15

37-450 Stalowa Wola NIP: 865 256 54 94

Wystawca:

Nazwa Jednostki, jej adres i nr rachunku bankowego

4. Wystawiane w imieniu Powiatu faktury sprzedażowe powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej Jednostki według poniższego schematu: symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR) np. SP/1/07/2016. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wskazany schemat numeracji faktur sprzedażowych może zostać rozszerzony o dodatkowe oznaczenia (dodane po symbolu Jednostki i przed numerem faktury).
5. Odrębna numeracja, z zastosowaniem poniższych serii numeracji powinna być stosowana do:

Faktur zaliczkowych sprzedaży –	ZAL/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur korygujących sprzedaż –	FRK/symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Faktur – sprzedaż detaliczna -	FD/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer faktury/miesiąc (MM)/rok (RRRR);
Not korygujących -	NK/ symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury)/numer noty/miesiąc (MM)/rok (RRRR).
6. Numeracja faktur sprzedażowych powinna być prowadzona w taki sposób, aby uniknąć przypadku, w którym dwie faktury oznaczone zostałyby takim samym numerem.
7. Dokumenty inne niż faktury sprzedażowe będące podstawą ujęcia w częściowej ewidencji sprzedaży Jednostki powinny posiadać odrębną numerację, zawierającą, o ile to możliwe, w szczególności symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury).
8. W Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących należy przeanalizować przepisy prawne w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

§5

1. Ustala się, iż na fakturach zakupowych otrzymywanych przez Jednostki powinny być wskazane następujące dane w zakresie nabywcy i odbiorcy:

Nabywca:

Powiat Stalowowolski

ul. Podleśna 15

37-450 Stalowa Wola

NIP: 865 256 54 94

Odbiorca:

Nazwa Jednostki, jej adres

2. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczęcią zawierającą datę wpływu do Jednostki, wpisaniu do ewidencji dokumentów przychodzących) oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej.
3. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki od kontrahentów powinny być sprawdzone pod kątem prawidłowości danych w nich zawartych, w szczególności dotyczących nabywcy, odbiorcy, sprzedawcy oraz przedmiotu transakcji.
4. Faktury zakupowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

§6

1. Częstkowa ewidencja sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest przez Jednostki zgodnie z właściwymi przepisami na podstawie faktur sprzedażowych oraz innych stosownych dokumentów (w szczególności dokumentów potwierdzających sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej).- *Załącznik Nr 3*
2. Częstkowa ewidencja zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest przez Jednostki zgodnie z właściwymi przepisami wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których Jednostka posiada prawo do odliczenia podatku naliczonego. Zasadniczo prawo takie przysługuje Jednostce wówczas gdy dokonany zakup jest związany z czynnościami Jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8%, 5% lub 0%. – *Załącznik Nr 4*
3. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów powinny być prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności regulacjami zawartymi w Ustawie o VAT i w rozporządzeniu Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 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. 2019 poz. 1988 ze zm.; dalej: **Rozporządzenie**] - tak, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie pliku JPK_V7M przez Powiat.
4. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
5. **Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów i częstkowa deklaracja VAT-7 (Załącznik Nr 5) sporządzone przez Jednostki przesyłane są w formie elektronicznej do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.** Jednocześnie przesłane przez Jednostkę częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów podlegają wydrukowaniu, podpisaniu przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i przechowywaniu w dokumentacji Jednostki. **Skan wydrukowanej i podpisanej częstkowej ewidencji sprzedaży i zakupów należy również wysłać do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail w terminie wskazanym w niniejszym ustępie.**

§7

1. Ewidencja sprzedaży i ewidencja zakupów Powiatu, w tym częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów przygotowywane przez Jednostki, zawierają dane, o których mowa w art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT i w Rozporządzeniu, pozwalające na prawidłowe rozliczenie VAT i sporządzenie informacji podsumowującej, w szczególności dane dotyczące:
 - a) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
 - b) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
 - c) kontrahentów;
 - d) dowodów sprzedaży i zakupów.
2. Ewidencja sprzedaży Powiatu, w tym częstkowe ewidencje sprzedaży przygotowywane przez Jednostki, zawiera stosowne oznaczenia wskazane w § 10 ust. 3, 3a, 4, 4a, 4b i 5 Rozporządzenia (o ile obowiązek takich oznaczeń występuje) tj.

- a) oznaczenia dostawy niektórych towarów i usług (tzw. towary i usługi wrażliwe) specjalnymi oznaczeniami w myśl § 10 ust. 3 Rozporządzenia – wskazanymi szczegółowo w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
 - b) oznaczania niektórych innych transakcji i powizań wymienionych w § 10 ust. 4 Rozporządzenia – wskazanych szczegółowo w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
 - c) oznaczenia dowodów sprzedaży zgodnie z § 10 ust. 5 Rozporządzenia, tj.:
 - „RO” – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących,
 - „WEW” – dokument wewnętrzny,
 - „FP” – faktura dotycząca sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej.
3. Ewidencja zakupów Powiatu, w tym częściowe ewidencje zakupów przygotowywane przez Jednostki, zawierają stosowne oznaczenia (o ile obowiązek takich oznaczeń występuje):
- a) wskazane w § 11 ust. 2 Rozporządzenia dotyczące:
 - podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a Ustawy o VAT – oznaczenie „IMP”.
 - b) oznaczenia dowodów nabycia zgodnie z §11 ust. 8 Rozporządzenia, tj.:
 - „VAT_RR” – faktura VAT RR dokumentująca nabycie przez podatnika zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny produktów rolnych od rolnika ryczałtowego,
 - „WEW” – dokument wewnętrzny,
 - „MK” – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 Ustawy o VAT.
4. Art. 109 Ustawy o VAT przewiduje możliwość nakładania przez naczelnika urzędu skarbowego na podatnika, czyli Powiat, kar pieniężnych w wysokości 500 zł za każdy błąd w pliku JPK_V7M, który uniemożliwia przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji.

§8

1. Z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, Powiat jest zobowiązany do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczego pliku JPK_V7M, obejmującego zarówno część ewidencyjną jak i deklaracyjną.
2. Zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu sporządzany jest w oparciu o częściowe pliki JPK_V7M przygotowywane przez Jednostki.
3. Częściowe pliki JPK_V7M sporządzane są co miesiąc na aktualnej strukturze JPK_V7M w oparciu o prowadzone przez Jednostki częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów oraz deklaracje częściowe.
4. Deklaracje częściowe Jednostek są przygotowywane i przesyłane przez Jednostki do Starostwa Powiatowego w formie pliku JPK_V7M (jego części deklaracyjnej) na zasadach mających zastosowanie do sporządzania i przysyłania tego pliku.
5. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w części ewidencyjnej i deklaracyjnej częściowych plików JPK_V7M.
6. W przypadku Jednostek, które nie posiadają w danym miesiącu sprzedaży podlegającej podatkowi VAT oraz zakupów, od których podatek VAT podlegałby odliczeniu, sporządzane są zerowe częściowe pliki JPK_V7M.
7. **Sporządzony przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną częściowy plik JPK_V7M należy przesyłać w formie pliku elektronicznego do Wydziału Budżetu i Finansów**

Starostwa Powiatowego na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

8. Jednostki obowiązane są razem z częściowym plikiem JPK_V7M, o którym mowa w ust. 7, i na zasadach o których mowa w ust. 7, przesłać skan wydrukowanej części deklaracyjnej częściowego pliku JPK_V7M, podpisanej przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, która ten plik sporządzała.
9. Częstkowy plik JPK_V7M przesłany przez Jednostkę na adres elektroniczny stanowi podstawę do przeniesienia danych w nim wskazanych do zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu.
10. W przypadku gdy z części deklaracyjnej częściowego pliku JPK_V7M wynika kwota podatku VAT do zapłaty, kwotę tą należy przekazać do 20-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek Powiatu Nr 85 9430 0006 0001 0041 2000 0001, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc- nazwa Jednostki.

§9

1. W przypadku wystąpienia konieczności złożenia przez Powiat do urzędu skarbowego informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M, w szczególności informacji VAT-UE, sporządza się odpowiednie częściowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT.
2. Częstkowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż składane w formie pliku JPK_V7M, podpisane przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, stanowią podstawę do przeniesienia danych w nich wskazanych do zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M.
3. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną częściową informację lub deklarację w zakresie podatku VAT, inną niż składaną w formie pliku JPK_V7M, należy przesłać w formie skanu do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl, na co najmniej 5 dni przed przewidzianym w przepisach terminem złożenia odpowiedniej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż składanej w formie pliku JPK_V7M, do urzędu skarbowego. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częściowej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż składanej w formie pliku JPK_V7M, należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.

§10

Wszelkie czynności Jednostek wykonywane na rzecz Powiatu (i na odwrót), a także czynności dokonywane pomiędzy samymi Jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w częściowych ewidencjach sprzedaży i zakupów oraz w częściach deklaracyjnych i ewidencyjnych częściowych plików JPK_V7M. Nie dotyczy to jednak czynności, jeśli jej stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe).

§11

1. Osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP scala otrzymane od Jednostek częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów w zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupów Powiatu, oraz

deklaracje częściowe Jednostek w zbiorczą deklarację VAT Powiatu. Zbiorcza ewidencja sprzedaży i zakupów Powiatu oraz zbiorcza deklaracja VAT Powiatu podlega złożeniu do urzędu skarbowego w formie pliku JPK_V7M.

2. W związku z ust. 1, na podstawie uzyskanych częściowych plików JPK_V7M osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego sporządza zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Starostę lub inną osobę do tego upoważnioną plik zbiorczy JPK_V7M Powiatu składany jest we właściwym terminie drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego. Po przesłaniu dokumentu zbiorczego JPK_V7M osoba, która dokonała wysyłki, pobiera Urzędowe Poświadczenie Obioru (UPO) i dokonuje jego archiwizacji wraz z kopią wysłanej struktury JPK_V7M.
3. Na podstawie częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składanych w formie pliku JPK_V7M, osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP sporządza odpowiednią zbiorczą informację lub deklarację w zakresie podatku VAT Powiatu, inną niż składaną w formie pliku JPK_V7M. Podpisana przez Starostę Powiatu lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza informacja lub deklaracja w zakresie podatku VAT Powiatu, inna niż składana w formie pliku JPK_V7M, składana jest w odpowiednim terminie do właściwego urzędu skarbowego. Kopia złożonej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innej niż składana w ramach pliku JPK_V7M, podlega archiwizacji.
4. Osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP do sporządzania zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M, przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą sporządzanie zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innych niż składane w formie pliku JPK_V7M.

§12

1. W przypadku gdy ostateczna kwota VAT wynikająca z zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty tej kwoty na właściwy rachunek bankowy tj. indywidualny rachunek podatkowy Powiatu dokonuje osoba upoważniona w SP.
2. W przypadku gdy ze zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, decyzja w zakresie rozdisponowania kwoty tej nadwyżki tj. dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Powiatu albo przeniesienie na następny okres rozliczeniowy, podejmowana jest przez Skarbnika Powiatu.

§13

1. Korekty rozliczeń VAT za okresy do końca września 2020 r. dokonywane są na dotychczasowych zasadach mających zastosowanie do tych okresów rozliczeniowych tj. jeżeli zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przesłanych przez Jednostki dokumentach (deklaracjach częściowych, ewidencjach częściowych) lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń VAT Powiatu za dany miesiąc należy (i) zgłosić tę okoliczność do Wydziału Budżetu i Finansów SP, (ii) sporządzić i przesłać do Wydziału Budżetu i Finansów SP skorygowane deklaracje częściowe i częściowe ewidencje oraz częściowy plik JPK oraz (iii) w przypadku konieczności zapłaty podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami do urzędu skarbowego

przekazać obliczoną kwotę podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami na rachunek Powiatu Nr **85 9430 0006 0001 0041 2000 0001**.

2. Należy wskazać, że ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do korekty częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż składanych w formie pliku JPK_V7M.
3. W przypadku zidentyfikowania samodzielnie błędów lub innych okoliczności skutkujących koniecznością dokonania korekty rozliczeń VAT Powiatu i konsekwentnie pliku JPK_V7M za dany miesiąc (dalej: **Przyczyna korekty**), poczynwszy od okresu rozliczeniowego za październik 2020 r., wprowadza się następujący sposób postępowania:
 - a) pracownik Jednostki identyfikujący Przyczynę korekty jest zobowiązany zgłosić ją wraz z podaniem daty identyfikacji w ciągu 2 dni roboczych do osoby zajmującej się rozliczeniami częściowymi VAT w Jednostce lub do Kierownika Jednostki,
 - b) osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Jednostce przygotowuje stosowną korektę ewidencji częściowych i częściowego pliku JPK_V7M oraz przesyła elektronicznie skorygowane ewidencje częściowe i częściowy plik JPK_V7M do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl najpóźniej w 8 dniu od dnia zidentyfikowania Przyczyny korekty,
 - c) po otrzymaniu dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. b, osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP sporządza skorygowaną zbiorczą ewidencję Powiatu i skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Starostę lub inną osobę do tego upoważnioną skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu składany jest najpóźniej 14 dnia od zidentyfikowania Przyczyny korekty we właściwym terminie drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego.
4. W przypadku otrzymania przez Powiat wezwania od Naczelnika Urzędu Skarbowego o konieczności skorygowania ewidencji Powiatu i pliku JPK_V7M Powiatu (dalej: **Wezwanie**), poczynwszy od okresu rozliczeniowego za październik 2020 r., wprowadza się następujący sposób postępowania:
 - a) pracownik, do którego trafiło Wezwanie jest obowiązany w ciągu 2 dni roboczych przekazać Wezwanie: (i) osobie upoważnionej w Wydziale Budżetu i Finansów SP do sporządzania zbiorczej ewidencji Powiatu i zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu i (ii) do wiadomości Skarbnika Powiatu,
 - b) osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP do sporządzania zbiorczej ewidencji Powiatu i zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu w ciągu 2 dni roboczych przesyła elektronicznie skan Wezwania Jednostce, w rozliczeniu częściowym której wystąpił błąd,
 - c) osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT w Jednostce, w związku z Wezwaniem, przygotowuje stosowną korektę ewidencji częściowych i częściowego pliku JPK_V7M oraz przesyła elektronicznie skorygowane ewidencje częściowe i częściowy plik JPK_V7M do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl, najpóźniej w 9 dniu od dnia otrzymania Wezwania przez Powiat,
 - d) po otrzymaniu dokumentów i informacji, o których mowa w pkt. c, osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP sporządza skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Skarbnika Powiatu lub inną osobę do tego upoważnioną skorygowany zbiorczy plik JPK_V7M Powiatu składany jest najpóźniej 14 dnia od dnia otrzymania wezwania do właściwego urzędu skarbowego.

5. W przypadku gdy w sytuacjach, o których mowa w ust. 3 i 4, wystąpi konieczność zapłaty podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami do urzędu skarbowego przez Powiat, Jednostka jest obowiązana przekazać obliczoną kwotę podatku VAT wraz z ewentualnymi odsetkami na rachunek Powiatu Nr **85 9430 0006 0001 0041 2000 0001**, najpóźniej w dniu przesłania skorygowanej ewidencji cząstkowej i cząstkowego pliku JPK_V7M do Wydziału Budżetu i Finansów SP.

§14

1. Dokumenty finansowo-księgowe związane z rozliczeniem podatku VAT przechowywane są w Jednostkach do upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami, w szczególności na zasadach przewidzianych w art. 112 i 112a Ustawy o VAT.
2. Faktury papierowe oraz kopie paragonów fiskalnych, raportów dobowych / miesięcznych przechowywane są w podziale na okresy rozliczeniowe, w przeznaczonych do tego celu oznaczonych segregatorach ustawionych na regałach. Zabezpiecza to dokumenty przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych i wilgocią.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących przechowywania poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT należy za każdym razem dokonać konsultacji z właściwym pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów SP. Ponadto, przed podjęciem decyzji o zniszczeniu dokumentów finansowo-księgowych związanych z rozliczeniami podatku VAT, należy uzyskać akceptację właściwego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów SP.

§15

1. Umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu i na rzecz Powiatu muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego czyli: pełną nazwę Powiatu, jego adres i jego NIP (oraz dane Jednostki jako podmiotu reprezentującego Powiat tj. nazwę Jednostki i jego adres), a także podpis kierownika Jednostki działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu.
2. Konieczne jest zawarcie aneksów do obowiązujących umów, których stroną jest Jednostka i które zostały zawarte przed centralizacją rozliczeń podatku VAT w Powiecie. W aneksach należy zmienić przede wszystkim stronę umowy, NIP i adres tj. Jednostkę, NIP Jednostki i adres Jednostki na Powiat, NIP Powiatu i adres Powiatu.
3. W przypadku Jednostek, które nie były do tej pory czynnymi podatnikami podatku VAT w aneksach do zawartych umów, o których mowa w ust. 2, należy dodać postanowienie o doliczeniu stosownej kwoty podatku VAT (według właściwej stawki podatku VAT) do ceny netto, chyba że z określonych względów nie jest to możliwe.
4. Aneksy do umów powinny być sprawdzone pod kątem formalno-prawnym przez osoby merytoryczne odpowiadające za treść umów w Powiecie lub Jednostkach (np. przez radcę prawnego).

§16

1. Powiat wraz z Jednostkami nie wystawia oraz nie akceptuje odbioru tzw. e-faktur czyli faktur ustrukturyzowanych wystawionych na podstawie art. 2 pkt 32a ustawy o VAT (wprowadzonego na mocy art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw Dz.U z 2021 r. poz.2076).

§17

1. Procedurę należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Powiatu.
2. Zobowiązuje się kierowników Jednostek do ścisłego przestrzegania postanowień Procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości danej Jednostki.
3. Kierownicy Jednostek zobowiązani są do uaktualnienia zakresów obowiązków osób upoważnionych w ciągu 7 dni od daty obowiązywania przedmiotowej Procedury (jeżeli zachodzi taka konieczność), przy zachowaniu zasady, iż czynności kontrolne związane z rozliczaniem podatku VAT nie mogą być przeprowadzane przez osobę odpowiedzialną za wykonanie kontrolowanej czynności.

Załącznik nr 1 do Procedury – wykaz Jednostek

	Nazwa Jednostki	Symbol Jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli	SP
2.	Zespół Szkół Nr 1	ZS1
3.	Zespół Szkół Nr 2	ZS2
4.	Zespół Szkół Nr 3	ZS3
5.	I Liceum Ogólnokształcące	ILO
6.	Zespół Szkół Nr 6 Specjalnych	ZSS
7.	Centrum Edukacji Zawodowej	CEZ
8.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	CKZiU
9.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	PPP
10.	Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych	ZPOW
11.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza "Podleśna Przysiań"	DD
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR
13.	Dom Pomocy Społecznej	DPS
14.	Zarząd Dróg Powiatowych	ZDP
15.	Medyczna Szkoła Policealna	MSP

Załącznik nr 2 do Procedury – wykaz oznaczeń

I. Towary i usługi wymienione w § 10 ust. 3 Rozporządzenia:

- 1) Dostawa napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208) - oznaczenie "GTU_01".
- 2) Dostawa towarów , o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług [t.j. Dz. U. 2020 poz. 106; dalej: Ustawa o VAT] – oznaczenie „GTU_02”.
- 3) Dostawa olejów opałowych nieujętych w lit. b, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), olejów smarowych (CN 2710 20 90) oraz preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją) - oznaczenie "GTU_03".
- 4) Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym – oznaczenie „GTU_04”.
- 5) Dostawa opadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „GTU_05”.
- 6) Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT, a także folii typu stretch określonej w poz. 9 tego załącznika - oznaczenie „GTU_06”.
- 7) Dostawa pojazdów oraz części o kodach wyłącznie CN 8701-8708 – oznaczenie „GTU_07”.
- 8) Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do Ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „GTU_08”.
- 9) Dostawa produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych - wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981) - oznaczenie "GTU_09".
- 10) Dostawa budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy - oznaczenie "GTU_10".
- 11) Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047) - oznaczenie "GTU_11".
- 12) Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13,

74.90.15, 74.90.19), w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), prawnych (PKWiU 69.1), zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), firm centralnych (PKWiU 70.1), marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5) - oznaczenie "GTU_12".

- 13) Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1) - oznaczenie "GTU_13".

II. Transakcje wymienione w § 10 ust. 4 Rozporządzenia:

- 1) Wewnątrzwspólnotowa sprzedaż na odległość towarów, które w momencie rozpoczęcia ich wysyłki lub transportu znajdują się na terytorium kraju, oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k Ustawy o VAT, na rzecz podmiotów niebędących podatnikami, posiadających siedzibę, stałe miejsce zamieszkania lub miejsce pobytu na terytorium państwa członkowskiego innym niż terytorium kraju - oznaczenie "WSTO_EE"
- 2) Dostawa towarów, o której mowa w art. 7a ust. 1 i 2 Ustawy o VAT, dokonanej przez podatnika ułatwiającego tę dostawę, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub w odpowiadających im regulacjach, dla której miejscem dostawy jest terytorium kraju - oznaczenie "IED"
- 3) Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 Ustawy o VAT - oznaczenie „TP”. Oznaczenia TP nie stosuje się w przypadku dostaw towarów oraz świadczenia usług, gdy powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą wynikają wyłącznie z powiązania ze Skarbem Państwa lub jednostkami samorządu terytorialnego, lub ich związkami.
- 4) Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 Ustawy o VAT – oznaczenie „TT_WNT”.
- 5) Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 Ustawy o VAT – oznaczenie „TT_D”.
- 6) Świadczenie usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 Ustawy o VAT – oznaczenie „MR_T”.
- 7) Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 Ustawy o VAT – oznaczenie „MR_UZ”.
- 8) Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import) – oznaczenie „I_42”.
- 9) Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import) – oznaczenie „I_63”.

- 10) Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 Ustawy o VAT – oznaczenie „**B_SPV**”.
- 11) Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 Ustawy o VAT – oznaczenie „**B_SPV_DOSTAWA**”.
- 12) Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 Ustawy o VAT – oznaczenie „**B_MPV_PROWIZJA**”.
- 13) Oznaczeń, o których mowa powyżej (w par. 10 ust. 4), nie stosuje się do czynności wykazanych w ewidencji na podstawie dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego sprzedaż z kas rejestrujących.
- 14) Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących – oznaczenie „**RO**”.
- 15) Dokument wewnętrzny – oznaczenie „**WEW**”.
- 16) Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy – oznaczenie „**FP**”.
- 17) Faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy – oznaczenie „**MK**”.
- 18) Faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy – oznaczenie „**VAT_RR**”.
- 19) Podatek naliczony z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczany zgodnie z art. 33a ustawy – oznaczenie „**IMP**”.

ul. Podleśna 15
37-450 Stalowa Wola
NIP: 8652565494

Nazwa

Adres Jednostki

data sporządzenia

Rejestr sprzedaży	za m-c	rok
-------------------	--------	-----

[illegible]

podpis Kierownika Jednostki

Nazwa Jednostki	Adres Jednostki
...	...

Strona 1

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyc	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	Ogółem wartość nabycia		Nazwa towaru lub usługi
			Wartość netto podlega odlicz.	Kwota VAT podlega odlicz.	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
			0,00	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

_____ podpis kierownika jednostki

Nazwa, adres jednostki organizacyjnej

Powiat Stalowowski
ul. Podleśna 15
37-450 Stalowa Wola
8652565494

1. Numer podatkowy NIP podatnika

CZĄSTKOWA DEKLARACJA VAT-7 DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc

5. Rok

A. MIEJSCE i CEL SKŁADANIA DEKLARACJI			
6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja		7. Cel złożenia formularza (zaznacz właściwy kwadrat)	
Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie		☒ 1. złożenie deklaracji	☐ 2. korekta deklaracji
B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA			
8. Rodzaj podatnika		x 1. podatnik niebędący osobą fizyczną = 2. osoba fizyczna	
9. Nazwa pełna podmiotu			
C. ROZLICZENIE TRANSAKCYJ POLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCYJ WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU			
		Podstawa opodatkowania w zł i	Podatek należny w zł i gr
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku		10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczeń usług, poza terytorium kraju		11.	
2a. W tym świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy		12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%		13.	
3a. W tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy		14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%		15.	16.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%		17.	18.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%		19.	20.
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów		21.	
8. Eksport towarów		22.	
9. Wewnątrzwspólnotowa nabycie towarów		23.	
10. Import towarów podlegający rozliczeniu z art. 33a ustawy		25.	
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy		27.	
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy		29.	
13. Dostawa towarów oraz świadczenia usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)		31.	
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)		32.	
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)		34.	
16. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy		36.	
17. Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy		37.	
18. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24 podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		38.	
19. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		39.	
Razem: (poz. 40 = suma kwot z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 32 i 34. Poz. 41 = suma kwot z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 33, 35, 36 i 37 pomniejszona o kwotę z poz. 38 i 39)		40.	0,00 41. 0,00

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO			
D.1. PRZENIESIENIA			Podatek do odliczenia w zł i gr
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji. Kwota z poz. "Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy" z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.			42.
[brak danych]			
D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT (NIE ROZLICZONE W POPRZEDNICH MIESIĄCACH)			
	Wartość zakupu netto w zł i gr	Podatek naliczony w zł i gr	
Nabycie towarów i usług zaliczonych u podatnika do środków trwałych	43.	44.	
Nabycie towarów i usług pozostałych	45.	46.	
D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (W ZŁ I GR)			
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych			47.
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć			48.
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy			49.
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy			50.
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia. Należy wpisać sumę kwot z poz. 42,44,46,48,49 i 50.	51.		0,00
E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł i gr)			
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym. Kwota wykazana w poz. 52 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz. 41 i 51. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.			52.
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru. Kwota nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz. 41 a sumą kwot z poz. 51 i 52. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51 pomniejszona o kwotę z poz. 52 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.			53.
Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 41 i 51 jest większa od 0, wówczas poz. 54=poz. 41-poz.51-poz.52-poz.53. W przeciwnym wypadku należy wpisać 0.			54. 0,00
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym			55.
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 51 i 41 jest większa lub równa 0, wówczas poz. 56=poz.51-poz.41+55, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.			56.
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika			57.
w tym kwota zwrotu:		58. na rachunek VAT	59. w terminie 25 dni (art. 87 ust. 6 ustawy)
		60. w terminie 60 dni	61. w terminie 180 dni
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy Od kwoty z poz. 56 należy odjąć kwotę z poz. 57.			62.
F. INFORMACJE DODATKOWE			
Jednostka wykonywała w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwy kwadrat):			
63. ☐ art. 119 ustawy	64. ☐ art. 120 ust 4 lub 5 ustawy	65. ☐ art. 122 ustawy	66. ☐ art. 136 ustawy
67. Korzystanie z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art.108d ustawy ☐ tak		67. Wniosek o zwrot podatku na rachunek VAT (wykazany w poz. 58) ☐ tak	
G. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH			
Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat)			
69. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD)			
☐ 1. tak		☒ 2. nie	
H. DANE KONTAKTOWE I OŚWIADCZENIE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ JEDNOSTKĘ BUDŻETOWĄ/SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY			
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu Karnego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych w rzeczywistość			
70. Imię	71. Nazwisko	74. Podpis (i pieczętka) Kierownika jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego	
72. Telefon kontaktowy	73. Data wypełnienia		

VAT -7