

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

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55/2020 z dnia 8 grudnia 2020 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 Stalowowski  
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 pieczętą 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](mailto:budzet@stalowowolski.pl) w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.** Jednocześnie przesłane przez Jednostkę częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów i częstkowa deklaracja VAT-7 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 i częstkowej deklaracji VAT-7 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 częściowe ewidencje sprzedaży przygotowywane przez Jednostki, zawiera stosowne oznaczenia wskazane w § 10 ust. 3, 4 i 5 Rozporządzenia (o ile obowiązki takich oznaczeń występują) 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 powiązań 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 obowiązki takich oznaczeń występują):
  - 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”,
    - transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – oznaczenie „MPP”.
  - 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 przestać w formie pliku elektronicznego do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego na adres e-mail: [budzet@stalowowolski.pl](mailto: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, przesać skan wydrukowanej części deklaracyjnej częściowego pliku JPK\_V7M, podpisanej przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, która ten plik sporządzała.**
9. Częściowy 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 -go 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. Częściowe 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 przesać w formie skanu do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: [budzet@stalowowolski.pl](mailto: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 SP sporządza zbiorczy plik JPK\_V7M Powiatu. Podpisany profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Starostę Powiatu 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 samodzielne błędów lub innych okoliczności skutkujących koniecznością dokonania korekty rozliczeń VAT Powiatu i konsekwentnie pliku JPK\_V7M za dany miesiąc (dalej: **Przyczyna korekty**), począwszy 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](mailto: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 Powiatu 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**), począwszy 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](mailto: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 Starostę 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 częstkowej i częstkowego 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 stroną 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. 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

|     | <b>Nazwa Jednostki</b>                        | <b>Symbol Jednostki</b> |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli           | SP                      |
| 2.  | Zespół Szkół Nr 1                             | <b>ZS1</b>              |
| 3.  | Zespół Szkół Nr 2                             | <b>ZS2</b>              |
| 4.  | Zespół Szkół Nr 3                             | ZS3                     |
| 5.  | Zespół Szkół Ogólnokształcących               | ZSO                     |
| 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. | Dom Dziecka                                   | DD                      |
| 12. | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie             | PCPR                    |
| 13. | Dom Pomocy Społecznej                         | DPS                     |
| 14. | Zarząd Dróg Powiatowych                       | ZDP                     |

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

- 1) Dostawa napojów alkoholowych – alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym – oznaczenie „01”.
- 2) Dostawa towarów , o których mowa w art. 103 ust. 5aa 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 „02”.
- 3) Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją – oznaczenie „03”.
- 4) Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym – oznaczenie „04”.
- 5) Dostawa opadów – wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „05”.
- 6) Dostawy urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do Ustawy o VAT - oznaczenie „06”.
- 7) Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701-8708 oraz CN 8708 10 – oznaczenie „07”.
- 8) Dostawy metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 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 „08”.
- 9) Dostawy leków oraz wyrobów medycznych – produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, ze zm.) – oznaczenie „09”.
- 10) Dostawa budynków, budowli i gruntów – oznaczenie „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 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532) – oznaczenie „11”.
- 12) Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych – oznaczenie „12”.

- 13) Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej – Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1 - oznaczenie „13”.

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

- 1) Dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 Ustawy o VAT – oznaczenie „SW”.
- 2) Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k Ustawy o VAT – oznaczenie „EE”.
- 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”.
- 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) Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności – oznaczenie „MPP”.
- 14) Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących – oznaczenie „RO”.
- 15) Dokument wewnętrzny – oznaczenie „WEW”.faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy – oznaczenie „FP”.
- 16) Faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy – oznaczenie „MK”.

- 17) Dokument wewnętrzny – oznaczenie „**WEW**”.
- 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**”.