

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim i jego jednostkach organizacyjnych.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Powiat Grajewski należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług (VAT), a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Grajewskiego (jednostek budżetowych) oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Grajewie.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości podatku od towarów i usług (VAT) naliczonego kalkulowane są w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Definicje

1. Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:
 - a) **Powiat** - Powiat Grajewski;
 - b) **VAT** - podatek od towarów i usług;
 - c) **Jednostka Organizacyjna** - jednostka budżetowa Powiatu Grajewskiego, w tym: Starostwo Powiatowe w Grajewie;
 - d) **Deklaracja częściowa VAT-7** - deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez **Jednostki Organizacyjne** dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną **Jednostkę Organizacyjną**;
 - e) **Deklaracja zbiorcza VAT-7** - deklaracja VAT-7 **Powiatu** za dany okres rozliczeniowy dla celów VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe VAT-7;
 - f) **Plik JPK_V7M** - dokument elektroniczny, który składa się z dwóch części; obejmuje zarówno ewidencję VAT (zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT przedsiębiorcy za dany okres), jak i deklarację VAT (deklarację VAT-7);
 - g) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** - kierownik **Jednostki Organizacyjnej** bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej **Jednostki Organizacyjnej** do nadzoru nad procesem rozliczania **VAT** i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych;
 - h) **Upoważniony Pracownik** - pracownik **Jednostki Organizacyjnej**, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
 - i) **Ustawa o VAT** - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 1747z późn. zm.);
 - j) **Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług** - ustawa z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług

oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 280);

- k) **współczynnik** - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
- l) **prewspółczynnik** - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

§3

Zagadnienia ogólne

1. Za okresy rozliczeniowe od dnia 01 stycznia 2017 roku **Jednostki Organizacyjne** nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT. Deklaracja podatkowa VAT składana jest tylko przez **Powiat**, który jest podatnikiem w rozumieniu **Ustawy o VAT** w zakresie działalności **Powiatu**, w tym: wszystkich **Jednostek Organizacyjnych**.
2. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez **Powiat**, w tym: **Jednostki Organizacyjne** nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszej uchwale.
3. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla **Jednostek Organizacyjnych** jest:
Powiat Grajewski
ul. Strażacka 6B
19-200 Grajewo
NIP: 7191568228
REGON:450669708
4. **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych** wymienionych w Załączniku nr 1 do uchwały są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP **Powiatu** w zakresie czynności prawnych związanych z **VAT**.
5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń **VAT** w **Powiecie** ustala się metodę bezpośredniego rozliczania **VAT** naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 **Ustawy o VAT**.
6. W celu prawidłowego rozliczania przez **Powiat VAT** z urzędem skarbowym zobowiązuje się **Kierowników Jednostek Organizacyjnych** do następujących czynności:
 - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim i jego jednostkach organizacyjnych" w swoich **Jednostkach Organizacyjnych**;
 - b) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez **Jednostkę Organizacyjną** i odprowadzanych do budżetu oraz dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach dochodów oświatowych jednostek budżetowych przez **Jednostkę Organizacyjną** pod kątem opodatkowania **VAT**, zwolnionych z opodatkowania **VAT** oraz niepodlegających opodatkowaniu **VAT** - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dokonania wszelkich czynności, które zostały określone dla **Jednostek Organizacyjnych** przez **Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług**;
 - d) począwszy od stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów częściowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej **VAT** i zwolnionej z **VAT** zgodnie z art. 109 ust. 3 **Ustawy o VAT**;
 - e) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania **Deklaracji częściowych VAT-7** dotyczących prowadzonej działalności;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń **VAT** w **Jednostkach Organizacyjnych** i przekazanie tych danych do **Powiatu**;
 - g) sporządzenie aneksów do zawartych i obecnie realizowanych umów zmieniających stronę umowy na **Powiat**;
 - h) w przypadku **Jednostek Organizacyjnych**, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami **VAT** sporządzenie aneksów do zawartych umów o doliczeniu kwoty podatku według odpowiedniej stawki **VAT** do wykonywanej usługi;

- i) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w **Jednostce Organizacyjnej**, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem VAT;
- j) przekazywanie środków finansowych na zapłatę VAT na wskazany rachunek bankowy **Powiatu**;
7. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu **Powiatu**. W tym celu **Jednostka Organizacyjna**, jako stroną umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

Powiat Grajewski, adres Powiatu:, NIP **Powiatu**: - reprezentowany przez: funkcja/stanowisko osoby reprezentującej **Jednostkę Organizacyjną** i nazwa **Jednostki Organizacyjnej**:, adres **Jednostki Organizacyjnej**:,

Przykład: **Powiat Grajewski**, adres Powiatu: **ul. Strażacka 6B, 19-200 Grajewo**, NIP Powiatu: **7191568228** - reprezentowany przez: Dyrektora Zespołu Szkół im..... Nr ... w - Pana/Panią, adres **Jednostki Organizacyjnej**:

§4

Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów towarów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz **Powiatu**. Wystawianie i otrzymywanie faktur VAT dotyczących **Jednostek Organizacyjnych** powierza się tym **Jednostkom Organizacyjnym**.
2. Wystawienie faktury VAT jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności przez **Jednostkę Organizacyjną**.
3. Wystawiając faktury VAT **Jednostki Organizacyjne** zobowiązane są do przestrzegania przepisów **Ustawy o VAT**.
4. Do wystawiania faktur VAT zobowiązany jest **Upoważniony Pracownik**.
5. **Jednostka Organizacyjna** jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury VAT oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
6. Faktury VAT muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e **Ustawy o VAT** oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.
7. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury VAT. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury VAT poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
8. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury VAT w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
9. **Upoważniony Pracownik** wystawiający faktury VAT sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
10. Na fakturach VAT jako sprzedawca/nabywca powinien figurować **Powiat**.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez **Jednostkę Organizacyjną** na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Sprzedawca: **Powiat Grajewski**
ul. Strażacka 6B
19-200 Grajewo

NIP: 7191568228

Wystawca: Nazwa **Jednostki Organizacyjnej**
ul
kod miejscowość

Rachunek bankowy: podaje się rachunek bankowy **Jednostki Organizacyjnej**, gdyż będą to dochody **Jednostki Organizacyjnej**. **Jednostka Organizacyjna** prowadzi windykację należności, ich ewidencję.

12. Przy określaniu strony umowy zawieranej przez **Jednostkę Organizacyjną** w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Nabywca: **Powiat Grajewski**
ul. Strażacka 6B
19-200 Grajewo
NIP: 7191568228

Odbiorca/Adresat: Nazwa **Jednostki Organizacyjnej**
ul
kod miejscowość

13. Wszystkie faktury VAT winny być wystawiane komputerowo.
14. Faktury VAT powinny być numerowane chronologiczne, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol **Jednostki Organizacyjnej**

Przykład:

dla **Jednostki Organizacyjnej** Zespół Szkół im..... Nr 1 w - **34/01/2017/ZS1**

15. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur VAT odrębnie dla każdego działu wewnętrznego (lub np. dziennika częściowego) danej **Jednostki Organizacyjnej**. Dopuszcza się dodanie przez **Jednostkę Organizacyjną** do określonego powyżej wzoru maksymalnie czteroliterowego symbolu działu wewnętrznego (lub np. dziennika częściowego) danej **Jednostki Organizacyjnej**. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol **Jednostki Organizacyjnej**/symbol działu (lub np. dziennika częściowego).

Przykład 1:

dla **Jednostki Organizacyjnej** Zespół Szkół im..... Nr 1 w - **34/01/2017/ZS1/DOŻ**

Przykład 2:

dla **Jednostki Organizacyjnej** Zespół Szkół im..... Nr 1 w - **34/01/2017/ZS1/KFA**

16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j **Ustawy o VAT**, **Upoważniony Pracownik** jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży.
17. Prawidłowo wystawione faktury VAT sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych **Jednostki Organizacyjnej**.
18. **Upoważniony Pracownik**, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur VAT oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w **Ustawie o VAT** oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu.

19. W przypadku trudności w ustaleniu właściwego grupowania wyrobu lub usługi, według unijnej Nomenklatury scalonej „CN” (w zakresie towarów) lub Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług z 2015 r. „PKWiU” (w zakresie usług), ze względu na fakt, że podatnikiem VAT jest **Powiat, Jednostki Organizacyjne** występują pisemnie do **Powiatu** z prośbą o wystąpienie do organu statystycznego celem ustalenia właściwego grupowania. W piśmie tym **Jednostki Organizacyjne** zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
20. Każda wystawiona faktura VAT powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT, jak również opis dokumentowanej transakcji, w tym wskazanie jej przedmiotu, parametrów oraz cech, istotnych z perspektywy obowiązku nadania transakcji właściwej klasyfikacji (grupowania) w **pliku JPK_V7M** lub wykluczenia takiego obowiązku.
21. W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego **Jednostki Organizacyjne** występują pisemnie do **Powiatu** z prośbą o wystąpienie do Krajowej Administracji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej. W piśmie tym **Jednostki Organizacyjne** zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy (np. umowy).
22. Transakcje pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi**, a także pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi** a **Powiatem** dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w **Deklaracjach częściowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych**.
23. Transakcje pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi** a jednostkami organizacyjnymi innych jednostek samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego dokumentuje się wystawiając fakturę VAT z VAT na zasadach ogólnych.

§5

Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** przekazuje **Powiatowi** procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 3 **Ustawy o VAT**.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez **Jednostkę Organizacyjną** działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez **Jednostkę Organizacyjną** działalności innej, niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h **Ustawy o VAT** stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez **Jednostkę Organizacyjną** działalności.

§6

Korekta roczna VAT naliczonego podlegającego odliczeniu od zakupów zaliczanych do pozostałych nabyć, zakupów stanowiących środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

1. Po zakończeniu roku podatkowego, **Upoważniony Pracownik** zobowiązany jest dokonać korekty kwoty VAT odliczonego od zakupów, od których dokonane zostało odliczenie VAT naliczonego, przy zastosowaniu prewskaźnika i/lub proporcji.

2. Po dokonaniu wyliczenia rzeczywistego prewskaźnika i/lub wskaźnika proporcji, należy w terminie składania dokumentów rozliczeniowych VAT za pierwszy okres rozliczeniowy roku, złożyć informację o wysokości wyliczonego rzeczywistego prewskaźnika i/lub wskaźnika proporcji za rok ubiegły, który stanowi wartość planowaną na rok bieżący.
3. Korekty dokonuje się w cząstkowym pliku JPK_V7M, składanym za pierwszy okres rozliczeniowy roku, następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty. Dokonać jej zatem należy w rozliczeniu VAT za styczeń.
4. Zasady dokonywania korekty rocznej **VAT** odliczonego zostały określone w art. 91 ust. 2-9 ustawy o VAT.
5. Korekta roczna **VAT** odliczonego polega na:
 - a) obliczeniu rzeczywistego prewskaźnika i wskaźnika proporcji, w oparciu o dane dla zakończonego roku podatkowego,
 - b) wyliczeniu kwoty **VAT** naliczonego, która zgodnie z rzeczywistym prewskaźnikiem i wskaźnikiem proporcji, powinna podlegać odliczeniu,
 - c) wyliczeniu różnicy pomiędzy odliczoną kwotą **VAT** naliczonego, a kwotą **VAT**, która powinna być odliczona,
 - d) dokonaniu korekty w deklaracji podatkowej:
 - w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nieprzekraczającej 15 000 zł korekty dokonuje się jednorazowo, po zakończeniu roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/5 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 5 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów o wartości początkowej powyżej 15 000 zł korekty dokonuje się w wysokości 1/10 kwoty podatku naliczonego przy ich nabyciu lub wytworzeniu, w ciągu kolejnych 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
 - w przypadku pozostałych nabyć korekty dokonuje się jednorazowo po zakończeniu roku podatkowego.

§7

Rejestr cząstkowy VAT, deklaracja cząstkowa VAT-7 oraz plik JPK_V7M

1. **Jednostki organizacyjne** zobowiązane są do prowadzenia stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania **VAT**.
2. Ewidencja dla potrzeb **VAT** powinna być prowadzona tak, aby umożliwiała prawidłowe sporządzenie **pliku JPK_V7M**, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
3. Rejestr cząstkowy sprzedaży i rejestr cząstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
4. W rejestrze cząstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia **VAT** (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z **VAT**, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na **Jednostkę Organizacyjną** przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia **VAT** zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których ujęte są jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury VAT dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze cząstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
5. Rejestr cząstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od **VAT**). Należy także ująć wszystkie wystawione przez

- Jednostkę Organizacyjną** dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
6. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry cząstkowe zerowe.
 7. W rejestrach cząstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
 8. Dla prawidłowego rozliczenia VAT rejestry cząstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie **Deklaracji cząstkowej VAT-7**, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
 9. Po zatwierdzeniu cząstkowych rejestrów danej **Jednostki Organizacyjnej** należy wygenerować cząstkowy **plik JPK_V7M**.
 10. Dane wynikające z rejestrów cząstkowych sprzedaży i rejestrów cząstkowych zakupów **Jednostka Organizacyjna** wykazuje w **Deklaracji cząstkowej VAT-7** a kwoty ujmowane w tych deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
 11. W przypadku, gdy w danym miesiącu **Jednostka Organizacyjna** nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową **Deklarację cząstkową VAT-7** za dany miesiąc.
 12. Podmiotem, do którego adresowana jest **Deklaracja cząstkowa VAT-7** jest **Powiat**. Dane identyfikacyjne podatnika to dane **Jednostki Organizacyjnej** sporządzającej tę deklarację.
 13. Rejestry cząstkowe VAT, **Deklaracje cząstkowe VAT-7** oraz **plik JPK_V7M** sporządzone przez **Jednostki Organizacyjne** za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez **Kierownika Jednostki Organizacyjnej** i Głównego Księgowego **Jednostki Organizacyjnej** należy przesłać do **Powiatu** w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry cząstkowe VAT i **Deklaracje cząstkowe VAT-7** zostały sporządzone.
 14. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry cząstkowe VAT i **Deklaracje cząstkowe VAT-7** oraz **plik JPK_V7M** należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 15. Przekazanie rejestrów cząstkowych VAT, **Deklaracji cząstkowych VAT-7** do **Powiatu** następuje poprzez dostarczenie do siedziby **Powiatu** w wersji papierowej podpisanych rejestrów cząstkowych VAT i w wersji papierowej podpisanej **Deklaracji cząstkowej VAT-7** oraz wersji edytowalnej tych dokumentów wraz z **plikiem JPK_V7M** pocztą elektroniczną na adres wskazany przez **Powiat**.
 16. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, co do przesłanego rejestru cząstkowego VAT, **Deklaracji cząstkowej VAT-7** lub **pliku JPK_V7M** **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak, niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
 17. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów cząstkowych VAT i **Deklaracji cząstkowych VAT-7** zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach cząstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty **Deklaracji cząstkowej VAT-7** za dany

miesiąc, należy:

- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Powiatu wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
 - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT, **Deklaracji częstkowych VAT-7** i pliku **JPK_V7M** ;
 - c) przekazać korekty rejestrów częstkowych VAT, **Deklaracji częstkowych VAT-7** i pliku **JPK_V7M** do Powiatu na zasadach określonych w ust.12.
18. **Jednostki Organizacyjne** wpłacają obliczoną kwotę **VAT** (zgodnie z **Deklaracją częstkową VAT-7**), która jest wynikiem rozliczenia **VAT** przez **Jednostkę Organizacyjną** za dany miesiąc do 20 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na wskazany rachunek bankowy **Powiatu**.
19. W przypadku, gdy z **Deklaracji częstkowej VAT-7** wynikać będzie kwota do zwrotu, kwotę nadwyżki **VAT** naliczonego nad należnym wynikającą z **Deklaracji częstkowej VAT-7** zachowuje się w **Jednostce Organizacyjnej** do pozostałych kosztów operacyjnych i wprowadza do ksiąg rachunkowych tej jednostki pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego rozliczenie VAT dotyczy, zaś w budżecie powiatu (ORGANIE) kwotę tej nadwyżki zachowuje się do dochodów budżetu powiatu i wprowadza do ksiąg rachunkowych budżetu powiatu (ORGANU) pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego rozliczenie VAT dotyczy.
20. W przypadku, gdy z korekty Deklaracji częstkowej VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu, kwotę nadwyżki **VAT** naliczonego nad należnym wynikającą z korekty Deklaracji częstkowej VAT-7 zachowuje się w **Jednostce Organizacyjnej** do pozostałych kosztów operacyjnych i wprowadza do ksiąg rachunkowych tej jednostki pod datą sporządzenia korekty Deklaracji częstkowej VAT-7, zaś w budżecie powiatu (ORGANIE) kwotę tej nadwyżki zachowuje się do dochodów budżetu powiatu i wprowadza do ksiąg rachunkowych budżetu powiatu (ORGANU) pod datą sporządzenia korekty Deklaracji częstkowej VAT-7.

§8

Kasy fiskalne

1. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentuje się paragonem fiskalnym.
2. Odstępstwa od powyższej zasady określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
3. Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, **Upoważniony pracownik** zobowiązany jest do wygenerowania raportu dobowego sprzedaży, zaewidencjonowanej przy użyciu kasy fiskalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji: obniżki ceny w formie rabatu, opustów i obniżki cen, zwrotu podatnikowi towarów i opakowań, zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, podwyższenia ceny lub stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce, kwocie **VAT** lub w jakiegokolwiek innej pozycji, należy zaewidencjonować wystawiony paragon w osobnej ewidencji korekt sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej zawierającej:
 - a) datę sprzedaży
 - b) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy,
 - c) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi,
 - d) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość **VAT** należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży,
 - e) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość **VAT** należnego - w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży,
 - f) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży - wystawiony paragon,
 - g) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki przy dokumentowaniu sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej, **Upoważniony pracownik** dokonuje niezwłocznie jej korekty poprzez ujęcie w odrębnej ewidencji, która zawiera: wartości błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (brutto i **VAT** należny), krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki, dołączony oryginał paragonu fiskalnego dokumentujący sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka. Następnie, **Upoważniony pracownik** ewidencjonuje ponownie daną sprzedaż przy zastosowaniu kasy, w prawidłowej wysokości.
6. W przypadku, gdy do sprzedaży udokumentowanej paragonem fiskalnym nabywca zażąda wystawienia faktury VAT, wystawiony paragon należy dołączyć do kopii wystawionej faktury.

§9

Zbiorczy plik JPK_V7M

1. W oparciu o cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez **Jednostki Organizacyjne**, **Upoważniony pracownik** Starostwa Powiatowego w Grajewie sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu **Powiatu** w aplikacji VAT.
2. Na podstawie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzany jest zbiorczy **plik JPK_V7M** dla **Powiatu**.
3. Dane wykazane w zbiorczym **pliku JPK_V7M** dla **Powiatu** muszą wynikać z danych ujętych w cząstkowych **plikach JPK_V7M** sporządzanych przez **Jednostki Organizacyjne**.
4. **Upoważniony pracownik** jest odpowiedzialny za elektroniczne scalenie cząstkowych **plików JPK_V7M**.
5. Zbiorczy **plik JPK_V7M** podpisany przez Starostę Grajewskiego lub osobę upoważnioną przekazywany jest do Urzędu Skarbowego, za okresy miesięczne w terminie do 25-go dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
6. Kwota **VAT** do zapłaty wynikająca ze zbiorczego **pliku JPK_V7M** stanowi zobowiązanie podatkowe **Powiatu** w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczego **pliku JPK_V7M** dokonuje się jednym zbiorczym przelewem, na właściwy dla celów **VAT** mikrorachunek podatkowy.
7. Dyspozycja przelewu podpisywana jest przez osoby sporządzające przelew oraz zatwierdzana zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
8. Autoryzacji przelewu, o którym mowa w ust 7, dokonują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów złożonej w banku obsługującym **Powiat**.

§10

Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie VAT

1. Osoby upoważnione przez Starostę Grajewskiego dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem **VAT** przez **Jednostki Organizacyjne**.
2. **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych**, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT, sporządzanie prawidłowego **pliku JPK_V7M** i **Deklaracji cząstkowych VAT-7** oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
 - b) przekazywanie środków finansowych celem uregulowania zobowiązań z tytułu **VAT**.
3. **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych** ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
 - a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń **VAT** w **Jednostce Organizacyjnej**;

- b)** udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów **Upoważnionym pracownikom Powiatu.**
4. **Upoważnieni Pracownicy**, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie oraz zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń **VAT** w **Jednostce Organizacyjnej**, a także za składanie wyjaśnień **Upoważnionym Pracownikom Powiatu.**
 5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń **VAT.**
 6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych **Jednostkach Organizacyjnych** do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

Przewodniczący Zarządu

Waldemar Remfeld