

Zarządzenie Nr 55/2016
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 27 grudnia 2016 roku

**w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Powiecie
Stalowowolskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powiat Stalowowolskie (dalej: **Powiat**) oraz jego jednostki budżetowe począwszy od 1 stycznia 2017 roku prowadzą scentralizowane, wspólne rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług (dalej: **podatek VAT**) oraz przekazują scentralizowaną, wspólną postać elektroniczną ewidencji zakupu i sprzedaży JPK_VAT (dalej: **JPK_VAT**) jako jeden podatnik VAT, występujący pod numerem identyfikacji podatkowej nadanym Powiatowi.

§ 2.

Wprowadza się procedurę w celu wdrożenia scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT, o których mowa w § 1 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych oraz osoby upoważnione przez kierowników do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 2 oraz jej stosowania od dnia 1 stycznia 2017 roku.

§ 4.

Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do upoważnienia osób odpowiedzialnych za wypełnianie obowiązków dotyczących rozliczania podatku VAT – w tym obowiązków, o których mowa w § 5 w terminie do 31 grudnia 2016 roku – oraz do przesłania w formie pisemnej do Starostwa Powiatowego informacji o tych osobach wraz ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności w terminie do 31 stycznia 2017 roku. Zobowiązuje się kierowników do przesłania niezwłocznie w formie pisemnej do Starostwa Powiatowego aktualizacji tej informacji w razie wystąpienia zmian powodujących taką konieczność.

§ 5.

Kierowników jednostek budżetowych oraz osoby przez nich upoważnione czyni się odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, w tym również postaci elektronicznej ewidencji sprzedaży i zakupu JPK_VAT, sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT, w szczególności w zakresie wystawiania faktur oraz ewidencjonowania na kasie fiskalnej – w zakresie powierzonych im zadań na podstawie procedury, o której mowa w § 2 oraz w zakresie zdarzeń wynikających z działalności danej jednostki budżetowej.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu i kierownikom jednostek budżetowych Powiatu.

§ 7.

Procedury, o których mowa w § 2 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**PROCEDURA W ZAKRESIE SCENTRALIZOWANEGO ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W POWIECIE STALOWOWOLSKIM**

§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 rozliczeniem 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-7 przygotowywane przez Jednostki oraz przygotowywane przez Jednostki częściowe informacje lub deklaracje w zakresie podatku VAT, inne niż deklaracja VAT-7.

§2

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku 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. Powiat jest zobowiązany do przygotowania i złożenia do urzędu skarbowego co miesiąc zbiorczej deklaracji VAT-7 obejmującej rozliczenia w zakresie podatku VAT Powiatu i Jednostek.
3. Zbiorcza deklaracja VAT-7 Powiatu sporządzana jest w oparciu o cząstkowe deklaracje VAT-7 przygotowywane przez Jednostki.
4. Cząstkowe deklaracje VAT-7 przygotowywane są w oparciu o cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzane przez Jednostki.
5. Cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów sporządzane są przez Jednostki odpowiednio na podstawie wystawianych przez Jednostki faktur sprzedażowych i innych odpowiednich dokumentów oraz stosownych faktur zakupowych otrzymywanych przez Jednostki.
6. Wszystkie faktury sprzedażowe powinny być wystawiane w imieniu Powiatu jak również wszystkie faktury zakupowe powinny być wystawiane na Powiat.
7. Paragony fiskalne oraz inne dokumenty będące podstawą ujęcia transakcji w ewidencji sprzedaży powinny być wystawiane w imieniu Powiatu.
8. W związku z wykonywanymi czynnościami, Powiat może być zobowiązany do składania do urzędu skarbowego zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, w szczególności informacji VAT-27 i informacji VAT-UE.

§3

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Powiat, w tym przygotowania zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu (oraz ewentualnie zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7), kierownicy Jednostek są zobowiązani do prawidłowego, niewadliwego, rzetelnego, terminowego i zgodnego z Procedurą:

- a. dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostki i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT i w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. podlegających opodatkowaniu stawkami podatku VAT (23%, 8% i 5%), 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 sprzedaży i zakupów Jednostki dla potrzeb podatku VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe według określonego wzoru i ich przesyłania do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli [dalej: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli jako: **SP**] w terminie wskazanym w Procedurze,
 - g. przygotowania i podpisywania częściowych deklaracji VAT-7 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 deklaracja VAT-7 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 częściowej deklaracji VAT-7 na rachunek Powiatu,
 - j. przechowywania dokumentów księgowo-finansowych związanych z rozliczeniem podatku VAT,
 - k. 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 2016 r., poz. 710 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: 8652565494

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 częstkowej ewidencji sprzedaży Jednostki powinny posiadać odrębną numerację, zawierającą, o ile to możliwe, w szczególności symbol Jednostki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury).

§5

1. W Jednostkach nie posiadających kas rejestrujących należy przeanalizować przepisy prawne w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
2. Jednostki prowadzące ewidencje obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących mogą nadal wykorzystywać kasy rejestrujące, za pomocą których prowadzą tę ewidencję, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 roku, jeżeli zostały spełnione warunki przewidziane w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 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 2016 roku, poz. 1454).

§6

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: 8652565494

Odbiorca:**Nazwa Jednostki, jej adres**

2. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki podlegają rejestracji (ostemplowaniu pieczętąką 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.

§7

1. Częstkowa ewidencja sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury na podstawie faktur sprzedażowych oraz innych stosownych dokumentów (w szczególności dokumentów potwierdzających sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej).
2. Częstkowa ewidencja zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury. Częstkowa ewidencja zakupów prowadzona jest 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% lub 5%.
3. Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów powinny być prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami - tak, aby umożliwiły prawidłowe sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu.
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 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 17-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.

§8

1. Częstkowe deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc na aktualnych formularzach w oparciu o prowadzone przez Jednostkę częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupów.
2. Nie dokonuje się zaokrągleń do pełnych złotych kwot wykazywanych w częstkowych deklaracjach VAT-7.
3. 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 deklaracje VAT-7.
4. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania częstkowych deklaracji VAT-7 i podstemplowaną częstkową deklarację VAT-7 należy przesać w formie skanu do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl, w nieprzekraczalnym terminie do 17-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częstkowej deklaracji VAT-7 należy przechowywać w dokumentacji Jednostki.
5. Częstkowa deklaracja VAT-7 podpisana przez kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną do podpisywania częstkowych deklaracji VAT-7 stanowi podstawę do przeniesienia danych w niej wskazanych do zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu.

6. W przypadku gdy z częściowej deklaracji VAT-7 wynika kwota podatku VAT do zapłaty, kwotę tę należy przekazać do 17-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek pomocniczy dla rozrachunków z tytułu podatku VAT Nr 48 9430 0006 0001 0041 2000 0085, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc- nazwa Jednostki”.

§9

1. W przypadku wystąpienia konieczności złożenia przez Powiat do urzędu skarbowego zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracja VAT-7, w szczególności informacji VAT-27 i 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 deklaracja VAT-7, 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 deklaracja VAT-7.
3. Podpisaną przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i podstemplowaną częściową informację lub deklarację w zakresie podatku VAT, inną niż deklaracja VAT-7, 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 Powiatu, innej niż deklaracja VAT-7, do urzędu skarbowego. Jednocześnie oryginał sporządzonej i przesłanej częściowej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innej niż deklaracja VAT-7, 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 częściowych deklaracjach VAT-7. Nie dotyczy to jednak czynności, jeśli jej stroną będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (gmina, inny powiat, województwo samorządowe).

§11

1. Na podstawie uzyskanych częściowych deklaracji VAT-7 osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP sporządza zbiorczą miesięczną deklarację VAT-7 Powiatu. Podpisana przez Starostę Powiatu lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza deklaracja VAT-7 Powiatu składana jest w odpowiednim terminie do Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli. Brak sporządzenia terminowo deklaracji VAT-7 i złożenia jej w terminie do Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli rodzi po stronie osoby upoważnionej do sporządzenia miesięcznej deklaracji VAT-7 Powiatu odpowiedzialność dyscyplinarną. Kopia złożonej zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu podlega archiwizacji.
2. Na podstawie częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracje VAT-7, osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP sporządza odpowiednią zbiorczą informację lub deklarację w zakresie podatku VAT Powiatu, inną niż deklaracja VAT-7. Podpisana przez Starostę Powiatu lub inną osobę do tego upoważnioną zbiorcza informacja lub deklaracja w zakresie podatku VAT Powiatu składana jest w odpowiednim terminie do Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli. Kopia złożonej zbiorczej informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu podlega archiwizacji.
3. Osoba upoważniona w Wydziale Budżetu i Finansów SP do sporządzania zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7 Powiatu oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innych niż deklaracja VAT-7, przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe, niewadliwe, rzetelne, terminowe i zgodne z Procedurą sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji VAT-7

Powiatu oraz zbiorczych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT Powiatu, innych niż deklaracja VAT-7.

§12

1. W przypadku gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty tej kwoty na właściwy rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli dokonuje osoba upoważniona w SP.
2. W przypadku gdy ze zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, decyzja w zakresie rozdysonowania kwoty tej nadwyżki tj. dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Powiatu albo przeniesienie na następny okres rozliczeniowy, podejmowana jest przez Starostę Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną.

§13

1. W przypadku, gdy po przestaniu przez Jednostki częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji VAT-7 zostaną stwierdzone nieprawidłowości w przesłanych dokumentach lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty zbiorczej deklaracji VAT-7 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 częściowe ewidencje sprzedaży i zakupów oraz częściowe deklaracje VAT-7 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 pomocniczy dla rozrachunków z tytułu podatku VAT Nr 48 9430 0006 0001 0041 2000 0085.
2. Należy wskazać, iż ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do częściowych informacji lub deklaracji w zakresie podatku VAT, innych niż deklaracje VAT-7.

§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 rozliczeniem 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 rozliczeniem podatku VAT, należy uzyskać akceptację właściwego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów SP.

§15

1. Jednostki organizacyjne Powiatu prowadzące ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku VAT generują postać elektroniczną w/w ewidencji w postaci pliku JPK_VAT zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej (w szczególności zgodnie z art. 82 § 1b), dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.
2. Wygenerowany plik JPK_VAT przesyłany jest w formie elektronicznej do Wydziału Budżetu i Finansów SP na adres e-mail: budzet@stalowowolski.pl w nieprzekraczalnym terminie do 17-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Przesłany przez Jednostkę plik JPK_VAT podlega wydrukowaniu, podpisaniu przez kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i przechowywaniu w dokumentacji Jednostki.

3. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają odpowiedzialności jak w §3 ust. 3, 4 i 5.

§16

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 jej adres), a także podpis kierownika Jednostki działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu (z podaniem nr upoważnienia).
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).

§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.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1	ZSP1
2.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2	ZSP2
3.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3	ZSP3
4.	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ZSO
5.	Zespół Szkół Nr 6 Specjalnych	ZSS
6.	Centrum Edukacji Zawodowej	CEZ
7.	Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego	CKU
8.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	PPP
9.	Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych	ZPOW
10.	Dom Dziecka	DD
11.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR
12.	Dom Pomocy Społecznej	DPS
13.	Zarząd Dróg Powiatowych	ZDP
14.	Starostwo Powiatowe	SP

Załącznik nr 2 do Procedury – Rejestr sprzedaży

data sporządzenia

Nazwa Jednostki

Adres Jednostki

Rejestr sprzedaży za

miesiąc	rok
---------	-----

L. p.	Nr faktury / Nr innego dokumentu potwierdzającego sprzedaż	Data wystawienia faktury	Oznaczenie nabywcy (nazwa, adres)	NIP nabywcy	Moment powstania obowiązku podatkowego	Kwota brutto	Sprzedaż 23 %		Sprzedaż 8 %		Sprzedaż 5 %		Sprzedaż 0 %	Sprzedaż ZW	Sprzedaż NP	Przedmiot dostawy lub usługi
							netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
...																
Razem:						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

podpis Kierownika Jednostki

Załącznik nr 3 do Procedury – Rejestr zakupów

data sporządzenia

Nazwa Jednostki

Adres Jednostki

Rejestr zakupów za

miesiąc	rok
---------	-----

L. p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data otrzymania faktury	Oznaczenie sprzedawcy (nazwa, adres)	NIP sprzedawcy	Moment powstania obowiązku podatkowego	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Rozliczenie podatku naliczonego do odliczenia				Metoda odliczenia VAT (odliczenie pełne / odliczenie za pomocą tzw. współczynnika tj. proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 2 i 3 ustawy o VAT / odliczenie za pomocą tzw. przewspółczynnika tj. proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT)	Nazwa towaru lub usługi
										Nabycie towarów i usług zaliczanych do środków trwałych		Nabycie pozostałych towarów i usług			
										Netto	Kwota VAT	Netto	Kwota VAT		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
...															

Razem: 0 0 0 0 0 0 0

podpis Kierownika Jednostki