

## **Zasady prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w uchwale i zasadach użyto określenie:

- 1) Powiat/podatnik – oznacza Powiat Gryfiński;
- 2) Starostwo – oznacza Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 3) podatek od towarów i usług lub podatek VAT – oznacza podatek zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późniejszymi zmianami) zwaną dalej ustawą o VAT;
- 4) kodeks karny skarbowy (przepisy karno skarbowe; KKS) – oznacza ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2226 ze zmianami);
- 5) ustawa o finansach publicznych – oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami);
- 6) Jednostka – oznacza jednostkę organizacyjną określoną w § 1 uchwały;
- 7) Dyrektor/Kierownik Jednostki – oznacza również osoby zastępujące kierownika Jednostki, określone w przepisach wewnętrznych jednostki, w tym w zakresie czynności;
- 8) główny księgowy – oznacza również osobę zastępującą/wykonującą określone czynności, określoną w przepisach wewnętrznych, w tym w zakresie czynności;
- 9) cząstkowa deklaracja VAT – pełen zestaw danych przekazywanych przez Jednostki do Starostwa Powiatowego w Gryfinie - w zakresie danych objętych deklaracjami VAT – niezbędny do sporządzenia i przekazania deklaracji VAT Powiatu Gryfińskiego do Urzędu Skarbowego, a także w zakresie załączników – o ile w Jednostce występują zdarzenia obligujące do ich wykazania – to jest, dokumentów przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności: VAT-UE, VAT-23;
- 10) zbiorcza deklaracja VAT-7/zbiorcza informacja o odwrotnym obciążeniu – oznacza, odpowiednio - deklarację VAT-7/Informację podsumowującą VAT-27 oraz ich korekty sporządzane przez Starostwo na podstawie cząstkowych deklaracji/Informacji (oraz ich korekt), przekazywanych przez Jednostki, do których składania obowiązany jest Powiat Gryfiński, jako podatnik podatku VAT, według wzorów określonych przez Ministra Finansów wraz z załącznikami, to jest dokumentami przewidzianymi przepisami prawa, w tym w szczególności: VAT-UE, VAT-23;
- 11) oryginał lub kopia dokumentu – oznacza również egzemplarz o numerze jeden lub dwa, odpowiednio oznaczony (Egz. nr ....), opatrzone czytelnym podpisem (imię i nazwisko) lub podpisem nieczytelnym (parafa) z pieczętką imienną lub certyfikowanym podpisem elektronicznym na wszystkich egzemplarzach;
- 12) prewspółczynnik – oznacza proporcję przewidzianą w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;

- 13) wskaźnik struktury sprzedaży (WSS) – oznacza proporcję przewidzianą w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowana VAT oraz zwolnioną z VAT;
- 14) Jednolity Plik Kontrolny (JPK) – oznacza formę elektronicznego zapisu danych (w pliku.xml), opracowany w celu umożliwienia przygotowania według jednolitego standardu, wybranego zakresu danych z ksiąg podatkowych oraz dokumentów księgowych i przekazywany do organu podatkowego;
- 15) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa – pracowników, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
- 16) wewnętrznym naliczeniu podatku VAT – oznacza wewnętrzny dokument księgowy służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych, zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących, według wzoru numer 3 do niniejszych zasad.

2. Jeżeli 15. dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, to dokumenty i wpłatę, o których mowa w uchwale i zasadach, należy dostarczyć, a wpłatę dokonać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

3. Zbiorcze i częściowe ewidencje (rejstry) sprzedaży i zakupów, deklaracje VAT i informacje podsumowujące są przechowywane w Jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 2.** 1. Powiat jest jednostką samorządu terytorialnego zarejestrowaną dla celów podatku od towarów i usług, działającą jako podatnik VAT czynny identyfikowanym poprzez numer NIP: 858-15-63-28, prowadzący różnorodną działalność podlegającą opodatkowaniu, działalność zwolnioną, a także działalność niepodlegającą opodatkowaniu VAT, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. Powiat oraz jego Jednostki są zobowiązane do prowadzenia wspólnych rozliczeń podatku VAT. Oznacza to, że Powiat w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorczą ewidencję zakupu i sprzedaży i zbiorczy Jednolity Plik Kontrolny.

3. Zasady zawierają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług a także zasady:

- 1) obiegu dokumentów dla celów zbiorczego rozliczenia podatku VAT;
- 2) prowadzenia jednolitej ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących Jednostki w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT;
- 3) wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług;
- 4) postępowania w stosunku do otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług;
- 5) prowadzenie ewidencji dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług;
- 6) wypełniania, składania i korygowania deklaracji VAT;
- 7) rozliczania zobowiązania podatkowego/nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;
- 8) odpowiedzialności osób nadzorujących poszczególne elementy rozliczeń VAT w ramach sprawowania funkcji kierowniczych.

## **Rozdział II**

### **Zakres obowiązków Jednostek w zakresie rozliczania podatku VAT**

§ 3. 1. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników Jednostek, określonych w § 1 uchwały do:

- 1) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością gospodarczą Jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych;
- 2) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – „częstkowej” ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT według wzoru numer 1, w którym ujmuje się, wykonywane przez poszczególne Jednostki czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT, zwanej dalej: „Częstkowy rejestr sprzedaży VAT” i „Częstkowy rejestr sprzedaży VAT – korekty”;
- 3) sporządzania na bieżąco – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – „częstkowej” ewidencji (rejestrów) zakupów VAT według wzoru numer 2, w których ujmuje się wartość towarów i usług nabywanych przez Jednostki w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT, zwanej dalej: „Częstkowy rejestr zakupów VAT” i „Częstkowy rejestr zakupów VAT – korekty”;
- 4) sporządzania „częstkowej” deklaracji dla podatku od towarów i usług na podstawie danych z częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów według aktualnego wzoru „VAT-7” z dopiskiem u góry na pierwszej stronie „Częstkowa deklaracja VAT-7” z podaniem obok symbolu Jednostki;
- 5) sporządzania „częstkowej” Informacji podsumowującej, dotyczącej transakcji, dla których podatnikiem jest nabywca według aktualnego wzoru „VAT-27”, zwanej dalej „Informacją o odwrotnym obciążeniu” z dopiskiem u góry na pierwszej stronie „Częstkowa Informacja o odwrotnym obciążeniu VAT” z podaniem obok symbolu Jednostki;
- 6) terminowego przekazywania – zgodnie z zasadami – częściowych rejestrów sprzedaży VAT, częściowych rejestrów zakupów VAT, częściowej deklaracji VAT, częściowej informacji o odwrotnym obciążeniu VAT i ich korekt, a także innych danych i dokumentów związanych z rozliczeniem VAT na żądanie podatnika;
- 7) terminowego wpłacania podatku od towarów i usług na rachunek bankowy podatnika, z dopiskiem na przelewie „VAT za miesiąc ..... - nazwa lub symbol Jednostki”;
- 8) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w Jednostce i przekazanie tych danych do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa;
- 9) sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego – dla potrzeb rozliczeń z tytułu VAT – struktury JPK\_VAT za okresy miesięczne (oddzielnie dla każdego miesiąca) na podstawie danych z systemu księgowego Jednostki;
- 10) sporządzania pozostałych struktur Jednolitego Pliku Kontrolnego: JPK\_FA, JPK\_KR, JPK\_WB, JPK\_MAG za okresy miesięczne (oddzielnie dla każdego miesiąca) i przekazywanie do Starostwa na wezwanie Powiatu Gryfińskiego;
- 11) występowania i zgłaszania Skarbnikowi Powiatu zdarzeń wiążących się z rozliczeniami skonsolidowanymi nie objętymi zasadami a mającymi wpływ na rozliczenie VAT, w celu ustalenia sposobu rozliczenia oraz dokumentacji działań związanych z tymi rozliczeniami.

2. Przekazanie częściowej deklaracji VAT lub jej korekty traktowane jest, jako równoznaczne ze złożeniem oświadczenia kierownika Jednostki, że dane są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i odzwierciedlają oryginalne zapisy w księgach

rachunkowych jednostki i według jego wiedzy wszystkie transakcje dotyczące miesiąca, za który przekazywana jest częściowa deklaracja VAT, częściowe rejestry VAT oraz ich korekty, zostały ujęte w przekazywanych dokumentach.

3. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada Dyrektor/Kierownik jednostki i podległe mu osoby, które zobowiązane są do zapoznania się z obowiązującym przepisami prawa podatkowego – ustawy o VAT i ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały.

### **Rozdział III**

#### **Zasady zawierania umów, wystawiania i opisywania faktur**

§ 4. 1. Kierownicy Jednostek, określonych w § 1 uchwały posługują się numerem NIP Powiatu Gryfińskiego (858-15-63-280) przy czynnościach prawnych, w zakresie spraw będących przedmiotem uchwały.

2. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Jednostkę w imieniu i na rzecz Powiatu Gryfińskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę powiatu, jego adres i NIP oraz dane Jednostki jako podmiotu podpisującego umowę, czyli pełną nazwę Jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika Jednostki i osoby kontrasygnującej, na przykład.:

Umowa nr ..... z dnia .....

zawarta pomiędzy: Powiatem Gryfińskim, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, w imieniu, którego działa ..... (nazwa i adres Jednostki), reprezentowana przez .....(stanowisko, imię i nazwisko).

3. Umowy muszą zawierać informacje o cenie brutto lub o cenie netto z klauzulą doliczenia stawki VAT.

4. Jednostki dokonujące sprzedaży towarów i usług są zobowiązane do właściwego udokumentowania czynności opodatkowanych VAT. W zależności od tego, kto jest nabywcą w ramach poszczególnych transakcji, sprzedaż powinna być udokumentowana fakturą VAT, paragonem fiskalnym lub może być udokumentowana wewnętrznym naliczeniem podatku VAT.

5. Jednostki oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do analizy swoich transakcji z punktu widzenia opodatkowania podatkiem VAT, zachowując obowiązki formalne i finansowe, takie jak na przykład: obowiązek podatkowy wystawienia faktury VAT (nie później niż 15 dni od zakończenia miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę, otrzymano całość lub część zapłaty albo zaliczkę), pobranie podatku VAT we właściwej stawce i wysokości.

6. Faktury sprzedaży wystawione przez Jednostki w imieniu Powiatu należy wystawiać z danymi identyfikującymi według wzoru:

**Sprzedawca:** Powiat Gryfiński, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino,  
NIP : 858-15-63-280

**Wystawca:** Nazwa i adres Jednostki.

7. Faktury sprzedaży, faktury korygujące oraz faktury wewnętrzne/wewnętrzne naliczenie podatku VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według schematu:

- 1) dla faktury sprzedaży – FV numer faktury/symbol Jednostki/rok;
- 2) dla faktury korygującej – FK numer faktury korygującej/symbol Jednostki/rok;

3) dla faktury wewnętrznej/wewnętrznego naliczenia podatku VAT – FW/numer faktury wewnętrznej/symbol Jednostki/rok lub WN/numer wewnętrznego naliczenia podatku VAT/symbol Jednostki/rok.

8. Oprócz faktur, dokumentem sprzedaży podlegającym rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług VAT może być dokument wewnętrznego naliczenia podatku. To dokument, który należy wystawić w sytuacji, gdy dana sprzedaż nie wymaga wystawienia faktury VAT (paragonu). Jest to dokument wewnętrzny, którego nie wydaje się nabywcy.

9. Wszystkie odpłatne czynności Jednostek dokonywane pomiędzy Jednostkami lub samego podatnika – Powiatu – powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ujmować ich w ewidencji sprzedaży ani w deklaracjach częściowych, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału IV. Nie dotyczy to odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo lub ich jednostki), wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmuje się w ewidencji sprzedaży.

10. Faktury zakupu powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

**Nabywca:** Powiat Gryfiński, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino  
NIP: 858-15-63-280

**Odbiorca:** Nazwa i adres Jednostki

11. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług opatrzone datą wpływu do jednostki oraz w opisie, obok informacji wymaganych wewnętrznymi procedurami i zasadami ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości, powinny zawierać informacje kwalifikacji czynności podatkowych nabyć, kwotę VAT, datę i podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie, związanych z:

- 1) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi – 100%;
- 2) czynnościami opodatkowanymi i nieopodatkowanymi (poza VAT) – wskazać część podlegającą odliczeniu według przewspółczynnika;
- 3) czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi (podlegającymi odliczeniu według wskaźnika struktury sprzedaży (WSS));
- 4) czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi i nieopodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu (prewspółczynnik i WSS);
- 5) czynnościami zwolnionymi i/lub nieopodatkowanymi (poza VAT – 0%).

12. Ustala się możliwość wprowadzenia pieczętki (Rozliczenie VAT naliczonego z faktury zakupu) zaopatrzonej w odpowiedni opis, datę i podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie.

13. W przypadku, gdy nie jest możliwe wskazanie na fakturze zakupu „Odbiorcy” to w umowie umieszcza się klauzulę „Fakturę należy przekazać odbiorcy ..... (nazwa i adres jednostki)”.

14. Każdorazowo, w przypadku ujęcia faktury zakupu do odliczenia podatku VAT należy sprawdzić status kontrahenta jako podatnika VAT (zarejestrowany czy niezarejestrowany jako czynny podatnik VAT) na stronie Ministra Finansów <https://ppuslugi.mf.gov.pl> i dołączyć wydruk do faktury na dowód sprawdzenia.

15. W dokumentach, o których mowa w § 4 należy wskazać odpowiednio: nazwę Jednostki otrzymującej należność, nazwę płatnika zobowiązania, sposób zapłaty oraz numer konta bankowego.

16. W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury, należy wystawić odpowiedni dokument korygujący, na przykład notę korygującą lub wezwać wystawcę faktury zakupowej do wystawienia faktury korekty.

17. Zasady numeracji not korygujących należy uregulować w przepisach wewnętrznych, uwzględniając w numerze dokumentu również symbol Jednostki określony uchwałą, a w Starostwie może być również symbol dysponenta finansowego.

18. Osoby inicjujące wystawienie faktur VAT, korekt faktur lub faktur zaliczkowych, ponoszą pełną odpowiedzialność na gruncie kodeksu pracy i kodeksu karnego skarbowego za wystawione dokumenty. Zgłoszenie wystawienia faktury VAT, jej korekty wymaga formy pisemnej.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dokumentowania wewnętrznych rozliczeń między Jednostkami**

§ 5. 1. Wewnętrzne rozliczenia między Jednostkami dokumentowane są notami księgowymi, które pozostają poza systemem VAT.

2. W przypadku, gdy zakupiona usługa lub towar w jednej Jednostce zostaną wykorzystane do czynności opodatkowanych w innej Jednostce (odsprzedane podmiotowi zewnętrznemu), możliwe jest odliczenie podatku VAT z faktury zakupowej. Jednostka dokonująca zakupu zobowiązana jest do ustalenia prawa oraz kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu.

3. W przypadku, gdy w ramach wewnętrznych rozliczeń, Jednostki dokonują obciążenia poniesionymi przez siebie kosztami, kwota obciążenia ustalana jest drogą e-mailową przed wystawieniem noty księgowej. W przypadku, gdy:

- a) Jednostka odbierająca nie wykorzystuje zakupionych towarów i usług do dalszej odsprzedaży – nota księgowa wystawiana jest w kwocie brutto,
- b) Jednostka odbierająca wykorzystuje zakupione towary i usługi do dalszej odsprzedaży – nota księgową wystawiana jest w kwocie brutto pomniejszonej o kwotę podatku VAT podlegającą odliczeniu.

4. Jednostka odbierająca notę, zobowiązana jest do złożenia Jednostce wystawiającej notę, oświadczenia o przeznaczeniu zakupionego towaru lub usługi. Oświadczenie to następuje poprzez zaznaczenie na nocie księgowej:

- a) zakup związany jest ze sprzedażą opodatkowaną,
- b) zakup związany jest ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- c) zakup związany jest ze sprzedażą zwolnioną,
- d) zakup dotyczy sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu,
- e) zakup dotyczy sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej,
- f) zakup niezwiązany ze sprzedażą.

5. Zasady numeracji not księgowych należy uregulować w przepisach wewnętrznych, uwzględniając w numerze dokumentu również symbol Jednostki określony uchwałą, a w Starostwie może być również symbol dysponenta finansowego.

6. Przykładowy wzór noty księgowej dotyczącej wewnętrznych rozliczeń między Jednostkami przedstawiono poniżej:



3) łącznie z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu VAT oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT, aczkolwiek zwolnioną przedmiotowo z VAT.

3. Zakupy, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 należy ujmować w ewidencji księgowej Jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Strukturę JPK\_VAT sporządza się za okresy miesięczne (oddzielnie dla każdego miesiąca) w dwóch plikach (egzemplarzach), z czego plik nr 1 przekazuje się do Starostwa za pomocą nośnika pen driver lub przesyła na wskazany adres e-mail, plik nr 2 pozostaje w archiwum Jednostki. JPK\_VAT należy przekazać do 15. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, o nazwie: JPK\_VAT/symbol jednostki/miesiąc słownie/rok lub z dopiskiem korekta.

§ 7. 1. Dokumentację cząstkową VAT - cząstkowy rejestr sprzedaży VAT, cząstkowy rejestr zakupów VAT, cząstkową deklarację VAT-7 i cząstkową Informację o odwrotnym obciążeniu VAT - sporządza się za okresy miesięczne (oddzielnie dla każdego miesiąca) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał (egz. Nr 1) przekazuje się do Starostwa (kancelaria ogólna) w terminie do 15. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Kopia (egz. Nr 2) pozostają w aktach Jednostki.

2. W przypadku konieczności dokonania korekty cząstkowej deklaracji/Informacji o odwrotnym obciążeniu, podstawa i przedmiot opodatkowania oraz inne dane będące przyczyną korekty powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach źródłowych oraz cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupów VAT.

3. Korekty cząstkowych deklaracji/Informacji o odwrotnym obciążeniu łącznie z korektą rejestrów cząstkowych (egz. Nr 1) i skorygowaną wersję pliku JPK wraz z informacją o dokonanych zmianach (przyczynach korekty), należy składać bez zbędnej zwłoki do Starostwa.

4. Skorygowanie dokumentu sprzedaży poprzez notę korygującą otrzymaną od nabywcy skutkuje koniecznością złożenia korekt cząstkowych i zbiorczych plików JPK\_VAT i JPK\_FA.

5. Jednostki wykazują w cząstkowej deklaracji VAT-7 w:

- 1) pozycji 1- NIP podatnika, wpisuje się: 858-15-63-280;
- 2) pozycji A6 wpisuje się nazwę i adres Powiatu;
- 3) pozycji B umieszcza się pieczętkę Jednostki;
- 4) w wierszu „Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego” wykazuje się kwotę podlegającą wpłacie na wskazany rachunek bankowy Powiatu;
- 5) zakazuje się wykazywania w deklaracjach cząstkowych kwot VAT „do przeniesienia”.

6. Kwoty w dokumentach cząstkowych VAT, o których mowa w ust. 1 – 5 powinny obejmować wartości w groszach oraz obowiązuje sporządzanie i przekazanie dokumentów zerowych.

7. Dokumenty, o których mowa w § 6 i § 7 podpisuje kierownik Jednostki i główny księgowy.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja zbiorcza oraz rozliczenia finansowe Powiatu z tytułu VAT**

§ 8. 1. Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 7, Starostwo sporządza zbiorcze zestawienie obrotów miesięcznych sprzedaży VAT i zakupów VAT Jednostek, które wraz z cząstkowymi deklaracjami i cząstkowymi informacjami o odwrotnym obciążeniu stanowią podstawę sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 i zbiorczej Informacji o odwrotnym obciążeniu Powiatu.



2. Na podstawie częściowych korekt Jednostek, o których mowa w § 7 ust. 3 Starostwo sporządza i składa korektę do organu podatkowego.

3. Podstawą dokonania rocznej/wieloletniej korekty Powiatu, o której mowa w art. 90 – 91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w częściowych deklaracjach Jednostek.

4. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy Jednostkami a Powiatem odbywa się metodą wynikową, to jest saldem podatku VAT należnego i naliczonego, wykazanego w deklaracji częściowej w wierszu, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 4, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Powiat nie przekazuje do jednostek budżetowych nadwyżki podatku VAT (naliczony wyższy od należnego). Otrzymane z organu podatkowego zwroty podatku od towarów i usług wpływają na rachunek bankowy podatnika – Powiatu, jako jednostki upoważnionej i odpowiedzialnej za zbiorcze rozliczenie podatku VAT.

6. Podatek VAT opłacany jest ze środków uzyskanych w wyniku zapłaty należności przez kontrahentów i wówczas, gdy podatek należny jest wyższy od naliczonego. Jeżeli należność nie została przez kontrahenta uregulowana przed terminem płatności podatku VAT, Jednostka opłaca należny podatek VAT kontrahenta z własnych środków, uprzednio zaplanowanych w wydatkach w § 4530 klasyfikacji budżetowej. Po otrzymaniu zapłaty od kontrahenta w terminie późniejszym, na przykład w następnym miesiącu, lecz w tym samym roku budżetowym, w którym opłaciła podatek należny z własnych środków, Jednostka dokonuje pomniejszenia wydatków w tym paragrafie.

7. Jednostki przekazują na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu środki z tytułu rozliczenia podatku VAT – „podlegającego wpłacie” w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie zgodnie z częściową deklaracją. W przypadku złożenia przez Jednostkę korekty częściowej deklaracji VAT, Jednostka ta dokonuje wpłaty właściwej kwoty podatku VAT na rachunek bankowy Powiatu wraz z należnymi odsetkami ustalonymi na dzień złożenia przez Powiat korekty do organu podatkowego.

8. Do dochodów budżetu powiatu nie zalicza się podatku od towarów i usług, stanowiącego dochód budżetu państwa, stosownie do art. 111 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wpływy z tytułu należnego podatku od towarów i usług nie stanowią dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatek VAT nie występuje jako źródło dochodów tych jednostek. Zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, podatek VAT jest dochodem budżetu państwa. Dlatego też w budżecie jednostki samorządu terytorialnego nie mogą wystąpić dochody klasyfikowane do paragrafu 014 – „Wpływy z podatku od towarów i usług (VAT)”.

9. Z uwagi na fakt, iż realizacja środków trwałych w budowie Jednostek, zwanych „inwestycją”, może odbywać się przez Starostwo (lub inną Jednostkę), które po zrealizowaniu inwestycji przekazuje inwestycję do używania innej Jednostce, za kwalifikację danej inwestycji dla celów odliczenia VAT naliczonego, odpowiadać powinni wyznaczeni pracownicy Jednostki prowadzącej inwestycję. Kwalifikacja powinna odbywać się na podstawie pisemnych uzgodnień z Jednostkami (w Starostwie, z kierownikami komórek organizacyjnych) dla której realizowana jest inwestycja, z uwzględnieniem jej przeznaczenia oraz sposobu wykorzystania do prowadzonej działalności. Ponadto, wyznaczeni pracownicy Jednostki prowadzącej inwestycję monitorują jej rozliczenie zgodnie z ustawą o VAT i dokonują rocznej/wieloletniej korekty rozliczeń podatku VAT do czasu przekazania inwestycji Jednostce wykorzystującej. Przekazanie inwestycji następuje wraz z jej dotychczasowym rozliczeniem.

## **Rozdział VII**

### **Interpretacje indywidualne oraz reprezentacja Powiatu Gryfińskiego przed organami podatkowymi**

§ 9. 1. W przypadku wątpliwości co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego poszczególne Jednostki zwracają się pisemnie do Starostwa z prośbą o wystąpienie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej. Do pisma Jednostki dołączają: wyczerpująco opisany stan faktyczny, zadane pytanie oraz własne stanowisko w sprawie poparte odpowiednimi przepisami prawa.

2. Starostwo, po przeanalizowaniu przedstawionego stanu faktycznego, dokonuje oceny zasadności wystąpienia z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej:

- a) w sytuacji, gdy będzie w stanie samodzielnie ustalić odpowiedni stan prawny dla opisanego przez Jednostkę pytania w związku z zaistniałym stanem faktycznym, wówczas udzieli pisemnej odpowiedzi o braku konieczności występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji oraz z potwierdzeniem prawidłowego stanowiska Jednostki, a w przypadku błędnego stanowiska, wskazaniem prawidłowego trybu postępowania,
- b) w przypadku uznania prośby Jednostki o wystąpienie z wnioskiem o wydanie interpretacji za zasadną, wówczas Starostwo przygotowuje wniosek do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej oraz występuje pisemnie do Jednostki z prośbą o dokonanie opłaty za wydanie interpretacji indywidualnej.

3. W razie konieczności uzupełnienia wniosku w kwestii doprecyzowania stanu faktycznego lub pytań związanych z opisanym stanem faktycznym, Starostwo występuje pisemnie do Jednostki o uzupełnienie wskazanych przez organ kwestii. Po otrzymaniu odpowiedzi Starostwo uzupełnia wniosek i wysyła do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

4. Starostwo po otrzymaniu od Krajowej Informacji Skarbowej interpretacji indywidualnej, oryginał interpretacji pozostawia w aktach, a kserokopie przesyła Jednostce.

5. Starostwo ma prawo udzielania niewiążących odpowiedzi na pytania jednostek dotyczące rozliczeń VAT.

6. Odpowiedzi udzielone przez Starostwo mają wyłącznie charakter pomocniczy.

7. Uzyskanie odpowiedzi ze strony Starostwa nie zwalnia Dyrektora/Kierownika Jednostki, której odpowiedzi udzielono, z odpowiedzialności za prawidłowe dokonywanie rozliczeń VAT, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa podatkowego i aktualnej praktyki podatkowej wynikającej z wydawanych interpretacji prawa podatkowego i wyroków sądów administracyjnych.

8. Do kontaktu w imieniu Powiatu z organami podatkowymi oraz kontroli skarbowej uprawnione są wyłącznie osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo.

9. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową) Powiat reprezentują osoby, którym udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo.

10. Kierownicy i pracownicy Jednostek nie są uprawnieni - bez pisemnego pełnomocnictwa - do prowadzenia kontaktów z organami podatkowymi i organami kontroli skarbowej w imieniu Powiatu.

11. W przypadku prowadzenia postępowań przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola

skarbową) wobec Powiatu, wyznaczony pracownik Jednostki do kontaktu ze Starostwem Powiatowym, gdy wystąpi potrzeba będzie wzywany przez Starostwo w celu złożenia wyjaśnień i dodatkowych dokumentów.

12. Samodzielny kontakt z organami podatkowymi, bez udzielonego pełnomocnictwa ze strony podatnika, stanowi naruszenie przepisów niniejszej uchwały.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola, nadzór w zakresie rozliczenia podatku VAT oraz zakres odpowiedzialności**

**§ 10.** 1. W celu prawidłowego rozliczenia Powiatu z organami podatkowymi w zakresie podatku od towarów i usług VAT w Jednostkach może być przeprowadzona kontrola.

2. Czynności kontrolnych dokonuje Wydział Audytu i Kontroli Starostwa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Gryfińskiego. Kontroli można dokonać w siedzibie jednostki lub w siedzibie wydziału.

3. Czynności kontrolne polegają w szczególności na badaniu dokumentacji źródłowej oraz podatkowej, w razie potrzeby weryfikacji jej autentyczności. W tym celu można żądać od kontrolowanych niezbędnych dokumentów i informacji. Kierownik Jednostki zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty osobom kontrolującym w terminie określonym przez kontrolujących.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opinie i/lub zalecenia, który doręcza się kontrolowanemu.

5. Kierownik kontrolowanej Jednostki jest obowiązany w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, zawiadomić Starostę Gryfińskiego o sposobie wykorzystania informacji z kontroli lub o przyczynach ich niewykorzystania. Kopię informacji należy przekazać do WFK Starostwa.

**§ 11.** 1. Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek – w zakresie powierzonych uchwałą zadań – ponoszą odpowiedzialność określoną w obowiązujących przepisach prawa.

2. Przepis ust. 1 nie uchybia obowiązującym przepisom prawa dotyczącym powierzenia określonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ich realizacji osobom trzecim.

3. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania procesami podatkowymi Powiatu w ramach poszczególnych Jednostek wyznacza się osoby sprawujące nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT.

4. Bieżący nadzór nad procesem konsolidacji danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składanie deklaracji VAT-7 Powiatu oraz skonsolidowanego JPK sprawuje Główny Księgowy Starostwa i jego zastępca.

5. Za prawidłowość sporządzania przez poszczególne Jednostki cząstkowych deklaracji oraz sporządzania cząstkowych dokumentów VAT dotyczących rozliczeń VAT, odpowiedzialność ponoszą osoby sprawujące nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT w Jednostkach. Natomiast, w Starostwie odpowiedzialność za sporządzenie cząstkowej deklaracji i cząstkowych rejestrów VAT ponosi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego, a odpowiedzialność za rozliczenia VAT (należnego, naliczonego) zostaje przypisana kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz ich zastępcom.

6. Za prawidłowość sporządzania dokumentacji zbiorczej VAT oraz skonsolidowanego JPK odpowiedzialność ponosi pracownik Starostwa, któremu przypisano sprawy związane z centralizacją VAT oraz osoba go zastępująca.

7. Kierownik Referatu Informatyki Starostwa zobowiązany jest do:

- 1) przesyłania elektronicznie do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem oprogramowania interfejsowego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz. U. z 2016 r. poz. 932 z późniejszymi zmianami) w terminach ustawowych, to jest do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pliku JPK\_VAT i przesyłania korekt JPK\_VAT w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty, w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego prowadzącego sprawę centralizacji VAT,
- 2) archiwizowania plików JPK w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i nienaruszalność zawartych danych,
- 3) przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Urzędu Skarbowego w Gryfinie deklaracji VAT-7 i Informacji podsumowujących VAT-27 (odwrotne obciążenie) Powiatu w terminach ustawowych, to jest do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni oraz ich korekt w terminie do 3 dni od sporządzenia korekty, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 19 września 2017 r. w sprawie sposobu przesyłania deklaracji i podań oraz rodzajów podpisu elektronicznego, którymi powinni być opatrzone (Dz. U. z 2017 r. poz. 1802);
- 4) ścisłej współpracy ze Skarbkim Powiatu lub osobą zastępującą i pracownikiem Wydziału Finansowo - Księgowego do spraw centralizacji VAT.

8. Nadzór organizacyjny nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Powiat sprawuje Skarbnik Powiatu.

9. Pracownicy Starostwa oraz Jednostek realizujący zadania w zakresie prawidłowego rozliczania podatku VAT zobowiązani są do śledzenia zmian stosowanych przepisów prawa w tym zakresie. Zmiana przepisów prawa w zakresie podatku od towarów i usług oraz ordynacji podatkowej nie powoduje nieważności zasad, jednakże obliguje Jednostki do stosowania obowiązujących przepisów prawa.

10. W przypadku likwidacji Jednostki, kierownik tej jednostki zobowiązany jest poinformować Starostwo o dacie likwidacji oraz miejscu dalszego przechowywania dokumentacji VAT.

**§ 12. 1.** Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek oraz wyznaczeni przez kierowników Jednostek pracownicy ponoszą odpowiedzialność wynikającą z KKS w zakresie wykonywanych przez te Jednostki czynności związanych z rozliczeniem VAT.

2. Pracownik, który zajmuje się w jednostce czynnościami związanymi z rozliczeniem VAT, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karno skarbowej jak sprawca – za przestępstwa i wykroczenia określone w KKS.

3. W szczególności odpowiedzialności karnej podlega osoba, która:

- 1) nie dopełniając obowiązku nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności Jednostki, dopuszcza, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
- 2) uchyla się od opodatkowania, nie ujawnia właściwemu organowi przedmiotu lub podstawy opodatkowania lub nie składa deklaracji podatkowej, przez co naraża podatek na uszczuplenie;
- 3) składając organowi podatkowemu, innemu uprawnionemu organowi lub płatnikowi deklarację lub oświadczenie, podaje nieprawdę lub zataja prawdę albo nie dopełnia obowiązku zawiadomienia o zmianie objętych nimi danych, przez co naraża podatek na uszczuplenie;

- 4) wbrew obowiązкови nie prowadzi księgi podatkowej lub prowadzi ją nierzetelnie; za księgę podatkową rozumie się m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT;
- 5) wbrew obowiązкови nie wystawia faktury lub rachunku za wykonanie świadczenia, wystawia je w sposób wadliwy albo odmawia ich wydania, a także ta osoba, która takim dokumentem się posługuje;
- 6) dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda dokumentu z kasy rejestrującej, stwierdzającego dokonanie sprzedaży;
- 7) przez podanie danych niezgodnych ze stanem rzeczywistym lub zatajenie rzeczywistego stanu rzeczy wprowadza w błąd właściwy organ narażając na nienależny zwrot podatkowej należności publicznoprawnej, w szczególności podatku naliczonego w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, zwrot nadpłaty lub jej zaliczenie na poczet zaległości podatkowej lub bieżącej albo przyszłych zobowiązań podatkowych.

4. Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca – za przestępstwa i wykroczenia określone w KKS.

5. W szczególności odpowiedzialności karno-skarbowej podlegają pracownicy inicjujący/wystawiający faktury sprzedaży, wprowadzający i zatwierdzający ewidencje zakupu i sprzedaży, sporządzający deklaracje cząstkowe VAT Jednostki oraz pliki JPK\_VAT Jednostki i ich korekty, oraz osoby podpisujące te dokumenty.

6. Osoby sporządzające i podpisujące zbiorczą deklarację VAT-7, zbiorczą Informację o odwrotnym obciążeniu oraz JPK\_VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekty odpowiadają za prawidłowe sporządzenie wymienionych dokumentów, pod względem formalno-rachunkowym.

**§ 13.** Pracownik Jednostki, w związku z przepisami ustawy o finansach publicznych może podlegać odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W szczególności dotyczy to osób wyznaczonych do zajmowania się sprawami finansowymi Jednostki oraz kierowników Jednostek.

**§ 14. 1.** Kierownicy Jednostek oraz wskazani pracownicy Jednostek przyjmą pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej uchwały, w szczególności za:

- 1) inicjowanie/wystawianie faktur sprzedaży,
  - 2) prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów Jednostki) dla potrzeb VAT,
  - 3) sporządzenie deklaracji cząstkowych, JPK\_VAT Jednostki oraz ich korekt za dany okres sprawozdawczy,
  - 4) przekazywanie środków na zapłatę VAT,
- zgodnie ze wzorami „Przyjęcia odpowiedzialności”.

2. Pisemne „Przyjęcie odpowiedzialności” sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden znajduje się w Starostwie Powiatowym, jeden w aktach osobowych, a jeden u osoby przyjmującej odpowiedzialność.

3. Zakres obowiązków pracowników Jednostki winien uwzględniać pisemnie przyjętą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej uchwały.

4. Wykonanie postanowień określonych w ust. 1 - 3 następuje w terminie do 40 dni od dnia wejścia uchwały w życie.

5. Wzory powierzenia obowiązków przedstawia się poniżej:

Wzór dla kierowników Jednostek/kierowników komórek organizacyjnych Starostwa z uwagą, że można wykorzystać tylko wybrane punkty i/lub dodać inne dotyczące odpowiedzialności z tytułu nadzoru pracowników; zapisy powinny być adekwatne do zakresu czynności kierownika/pracownika – powierzonych mu zadań

**Powierzenie obowiązków w zakresie  
rozliczania podatku od towarów i usług**

....., dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

Na podstawie przepisów art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2226 ze zm.; KKS), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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) oraz Uchwałą Nr ...../2018 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia ..... 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński powierzam

Panu/Pani:

Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) polegające na:

- 1) wprowadzeniu regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
  - 2) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS
- a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
- a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
  - b) prawidłowym ustaleniem:
    - podstawy opodatkowania,
    - stawki podatku VAT,
    - kwoty podatku VAT należnego,
    - momentu powstania obowiązku podatkowego,
    - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,

- c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
  - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
  - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji częściowych Jednostki,
  - f) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK\_VAT Jednostki,
  - g) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do dokumentacji częściowych Jednostki, wraz z uzasadnieniem,
  - h) niezwłocznym sporządzeniem i przekazywaniem korekt plików JPK\_VAT Jednostki,
  - i) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych Jednostki i ich korekt,
  - j) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu),
  - k) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
  - l) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
  - m)przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych;
- oraz
- 3) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu deklaracji częściowych, plików JPK\_VAT Jednostki i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
  - 4) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji częściowych lub ich korekt.

Uwagi:

1. Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w KKS.
2. Kierownik Jednostki może powierzyć obowiązki w zakresie rozliczania podatku VAT pracownikowi swojej jednostki. Powierzenie tych obowiązków musi nastąpić w formie pisemnej. Zaleca się, aby takie powierzenie nastąpiło przy wykorzystaniu wzorów umieszczonych w Uchwale Nr ...../2018 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia ..... 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński.

Wyrażam zgodę: .....

....., dnia .....

Wzór dla pracowników z uwagą, że można wykorzystać tylko wybrane punkty i/lub dodać inne dotyczy odpowiedzialności pracowników, zapisy powinny być adekwatne do zakresu czynności pracownika - powierzonych mu zadań

### **Powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług**

....., dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

Na podstawie przepisów art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2226 ze zm.; KKS), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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) oraz Uchwałą Nr ...../2018 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia ..... 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński powierzam

Panu/Pani:

Obowiązki związane z przestrzeganiem ..... (*tytuł regulacji wewnętrznych obowiązujących w kierowanej Jednostce*), w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Jednostki - a w szczególności obowiązki związane z:

- 1) prawidłowym inicjowaniem/wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży;
- 2) prawidłowym ustaleniem:
  - a) podstawy opodatkowania,
  - b) kwoty VAT należnego (stawki VAT),
  - c) momentu powstania obowiązku podatkowego,
  - d) kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki VAT naliczonego nad należnym;
- 3) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego;



- 4) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą przewspółczynnika i wskaźnika struktury);
- 5) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem kompletnej dokumentacji częściowych Jednostki;
- 6) prawidłowym sporządzeniem i terminowym przekazywaniem plików JPK\_VAT Jednostki;
- 7) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt do dokumentacji częściowych Jednostki, wraz z uzasadnieniem;
- 8) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt plików JPK\_VAT Jednostki;
- 9) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych jednostki i ich korekt;
- 10) rzetelnym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje (rejstry), do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejstru sprzedaży/zakupu);
- 11) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
- 12) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania deklaracji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 13) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych.

**Uwaga:**

Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza, iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w KKS.

Wyrażam zgodę: .....

....., dnia .....

Wzór dla pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego prowadzących rozliczenia na poziomie podatnika z uwagą, że dla poszczególnych pracowników można wykorzystać tylko wybrane punkty

## **Powierzenie obowiązków w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług**

Gryfino, dnia .....

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz w związku z art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2226 ze zm.; KKS), art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. 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) oraz Uchwałą Nr ...../2018 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia ..... 2018 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński powierzam

Panu/Pani:

Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT):

- 1) dokonywania skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Powiatu Gryfińskiego polegające na:
  - a) terminowym sporządzaniu zbiorczych deklaracji VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt na podstawie deklaracji cząstkowych VAT otrzymanych od jednostek organizacyjnych, po podpisywaniu przez osoby uprawnione, przekazywanie do Kierownika Referatu Informatyki celem przesłania do właściwego urzędu skarbowego,
  - b) terminowym sporządzaniu plików JPK\_VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt poprzez wygenerowanie pliku w systemie FK „FoKa” na podstawie plików JPK\_VAT przesłanych przez Jednostki, po podpisywaniu przez osoby uprawnione, przekazywanie do Referatu Informatyki celem wysłania do systemu Ministerstwa Finansów,
  - c) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT,
  - d) monitorowanie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informowanie osoby nadzorującej;

- 2) sporządzanie pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 3) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Powiatu jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji VAT-7 wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi we współpracy z Kancelarią Prawną.

**Uwaga:**

Nie można wyłączyć odpowiedzialności karnej skarbowej innych osób, które mogą zostać uznane za osoby odpowiedzialne przez stosowny organ, co oznacza iż każdy pracownik Jednostki może zostać pociągnięty do odpowiedzialności jak sprawca za przestępstwa i wykroczenia określone w KKS.

Wyrażam zgodę: .....

....., dnia .....

# CZĄSTKOWY REJESTR SPRZEDAŻY VAT

SYMBOL JEDNOSTKI / MIESIĄC / ROK

.....  
(pieczęćka jednostki )

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia	Nazwa nabywcy	NIP nabywcy	Przedmiot dostawy lub usługi	Data powstania obowiązku podatkowego zgodnie z art. 19 ustawy o VAT	Data wpłaty (zaliczka)	Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju								Transakcje pozostałe			Kwota podatku zgodnie z art. 14 ust. 5	Zwrot kwoty wydatkowanej zgodnie z art. 111 ust. 6	Rozliczenie podatku należnego		
								23%		8%		5%		0%	Zwolnione	Dostawa towarów oraz świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8					Razem podatek należny od sprzedaży	Wartość sprzedaży brutto	
								Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Wartość netto	Dostawca	Nabywca						
																	Wartość netto	Wartość netto					Kwota VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
<b>suma</b>																							
<b>przeniesienie</b>																							
<b>razem</b>																							

.....  
data i podpis Głównego Księgowego

.....  
data i podpis Kierownika Jednostki



**Wzór nr 3**

**Wewnętrzne naliczenie podatku VAT za okres .....<sup>1)</sup>**

**Numer: .....; Rodzaj wpłat: .....<sup>2)</sup>;**

**Jednostka: .....; Adres: .....**

**NIP: 858-15-63-280**

Lp	Nabywca	Nazwa towaru lub usługi	Data wpłaty	Symb. J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Stawka podatku VAT (%)	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

**Suma:**

Stawka	Wartość towaru (usługi) bez podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wart. towaru (usługi) wraz z podatkiem VAT
23%			
8%			
5%			
0%			
Zw			

- 1) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane zbiorczo za miesięczne okresy rozliczeniowe,
- 2) Wewnętrzne naliczenie podatku VAT może być wystawiane odrębnie np. dla określonych rodzajów wydatków (np. wyżywienie, itp.); czy też dla określonych grup/osób wpłacających (mieszkańcy domów pomocy społecznej, grupy szkolne, klasy itp.).