

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO ZARZĄDZENIA NR. 38/2016
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
Z DNIA 20.12.2016 r.

**PROCEDURA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ
W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG PRZEZ POWIAT
KUTNOWSKI**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne reguły dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Kutnowskim, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Powiat Kutnowski należności dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz jego jednostek organizacyjnych.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej procedurze definicje oznaczają:

1. VAT – Podatek od towarów i usług.
2. Powiat – Powiat Kutnowski.
3. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Kutnie.
4. Skarbnik – Skarbnik Powiatu Kutnowskiego.
5. Wydział Starostwa - komórka organizacyjna Starostwa o tej nazwie lub inna wewnętrzna komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego na prawach wydziału.
6. Deklaracja częściowa – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne i Starostwo Powiatowe dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną oraz Starostwo Powiatowe.
7. Deklaracja Powiatu – deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Powiat dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Powiat lub w imieniu Powiatu.
8. Kierownik JO – kierownik, dyrektor Jednostki organizacyjnej Powiatu lub inna osoba upoważniona.
9. Główny księgowy JO – główny księgowy Jednostki organizacyjnej.
10. Upoważniony pracownik JO – pracownik Jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika JO jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności dotyczących VAT.
11. Dyrektor Wydziału – Dyrektor Wydziału Starostwa Powiatowego, Kierownik Referatu Starostwa Powiatowego, Samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego lub kierujący pracą komórki

- organizacyjnej wchodzącej w skład Starostwa na prawach wydziału, bądź osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału – inna niż Upoważniony pracownik Wydziału.
12. Upoważniony pracownik Wydziału – pracownik Wydziału/Referatu Starostwa, odpowiedzialny za dokonywanie rozliczeń należności dotyczących VAT .
 13. Z-ca Głównego Księgowego – osoba pełniąca obowiązki Z-cy Głównego Księgowego lub osoba wskazana do zastępowania skarbnika wyznaczona przez niego.
 14. Upoważniony pracownik WFN– pracownik Wydziału Finansowego, wyznaczony przez Skarbnika do kontaktu z Jednostkami organizacyjnymi i Wydziałami Starostwa oraz przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych od Upoważnionych pracowników JO, a także przygotowywania Deklaracji Powiatu.
 15. Moduł informatyczny – moduł informatyczny stosowany przez Powiat lub jednostki organizacyjne w zakresie rozliczeń VAT.
 16. Ustawa o VAT – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.).
 17. KKS - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.).
 18. Rozporządzenie ws. faktur – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
 19. Rozporządzenie ws. kas rejestrujących – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.
 20. Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
 21. Rozporządzenie ws. prewspółczynnika – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
 22. Prewspółczynnik – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
 23. Współczynnik struktury sprzedaży – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
 24. Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

§ 3 **Zasady ogólne**

1. Powiat dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne.

2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Powiatu dla celów VAT wraz z Starostwem Powiatowym uczestniczą wszystkie Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1.
3. Rozliczenia Starostwa dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika WFN pod nadzorem Skarbnika lub Z-cy Głównego Księgowego.
4. Rozliczenia Jednostki organizacyjnej dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO i Głównego księgowego JO pod nadzorem Kierownika JO.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Powiecie Skarbnik, Z-ca Głównego Księgowego, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Dyrektor Wydziału, Upoważniony pracownik Wydziału, Kierownik JO, Upoważniony pracownik JO, Główny Księgowy JO, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Skarbnik, Z-ca Głównego Księgowego, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Dyrektor Wydziału, Upoważniony pracownik Wydziału, Kierownik JO, Upoważniony pracownik JO, Główny Księgowy JO, są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej lub Wydziału Starostwa w przedmiotowym zakresie.
6. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjnej oraz Wydziału Starostwa posługują się danymi identyfikacyjnymi Powiatu w układzie:

Powiat Kutnowski
Ul. Kościuszki 16
99-300 Kutno
NIP: 775-258-80-40

7. Oprócz danych wymienionych w ust. 6 powyżej, w przypadku transakcji sprzedażowych i zakupowych Jednostka organizacyjna powinna wskazać również dane własne, tj. nazwę oraz adres Jednostki organizacyjnej, odpowiednio jako odbiorca (w przypadku transakcji zakupowych) lub wystawca (w przypadku transakcji sprzedażowych).
8. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Wydziały Starostwa i Jednostki organizacyjnej zobowiązane są poinformować Skarbnika lub Z-cę Głównego Księgowego odpowiednio wcześniej przed zawarciem w/w transakcji.
9. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 zarządzenia na rzecz własnego Powiatu (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi. Dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w Deklaracjach częściowych. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (gmina, inny powiat, województwo).

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:
 - a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT,
 - b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
 - c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. 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 oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
3. W przypadku, w którym dana czynność podlega zakresowi VAT, lecz nie jest objęta obowiązkiem wystawienia faktury lub zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, Upoważniony pracownik JO – w odniesieniu do sprzedaży dokonywanej przez Jednostki organizacyjne – wystawia dowód wewnętrzny w celu ujęcia czynności w rejestrze VAT.
4. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wydziału Starostwa oraz do Upoważnionego pracownika Wydziału w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Wydział Starostwa, a ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do upoważnionego pracownika WFN.

§ 5

Wystawianie faktur przez Jednostki organizacyjne oraz Starostwo

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 6-8 niniejszej procedury, a następnie dokonuje zaksięgowania faktury w Module informatycznym.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz dokonania stosownych księgowania w Module informatycznym w zgodzie z zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
3. Upoważniony pracownik JO każdorazowo po wystawieniu faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
4. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

5. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WFN w odniesieniu do transakcji sprzedaży dokonywanych przez Starostwo, a ust. 4 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału i Upoważnionego pracownika WFN.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO, a paragon wydawany nabywcy. Upoważniony pracownik JO generuje raporty dobowe oraz miesięczne oraz na ich podstawie dokonuje stosownych księgowania w Module informatycznym.
2. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia oczywistej pomyłki albo zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących oraz dokonuje w tym zakresie stosownych korekt.
3. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
4. Ust. 1-3 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WFN w odniesieniu do dokumentowania transakcji sprzedaży, dokonywanych przez Starostwo.
5. Do 31 grudnia 2018 r. Jednostki organizacyjne mogą stosować dotychczas przez nie użytkowane kasy fiskalne.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez Jednostkę organizacyjną datą ich wpływu.
2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz w Rozporządzeniu ws. faktur.
3. Upoważniony pracownik JO dokonuje oznaczenia na fakturach zakupowych dotyczącego zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków nimi udokumentowanych poprzez:
 - a. w przypadku wydatku, który można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Powiat: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT:
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, VAT naliczony, który został bezpośrednio zaalokowany – „Odliczenie pełne”,
 - jeśli możliwe jest dokonanie bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT – „Brak prawa do odliczenia”,
 - b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT – „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT”,

- c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną – „Odliczenie za pomocą Współczynnika struktury sprzedaży”,
 - d. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, odliczenia VAT naliczonego – „Odliczenie za pomocą Prewspółczynnika VAT oraz Współczynnika struktury sprzedaży”.
4. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich zaksięgowania w Module informatycznym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej, moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności oraz przysługujący Jednostce organizacyjnej zakres prawa do odliczenia ustalony zgodnie z ust. 3.
 5. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej.
 6. Jednostki organizacyjne stosują Prewspółczynnik ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. prewspółczynnika.
 7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.
 8. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).
 9. Ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do Starostwa oraz Upoważnionego pracownika WFN w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego przez Starostwo.

§ 8

Rejestr VAT

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestr, okres rozliczeniowy, za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności co do

prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT oraz Rozporządzeniu ws. faktur.

5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).
6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
7. Ust. 4-6 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału z wyłączeniem wystawiania not korygujących.
8. Ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WFN z uwzględnieniem wystawiania not korygujących określonych w ust. 6.

§ 9

Deklaracje częściowe – Jednostki organizacyjne

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów, a następnie sporządzenia na ich podstawie Deklaracji częściowej. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Po przygotowaniu rejestrów oraz Deklaracji częściowej, Upoważniony pracownik JO dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze oraz Deklaracji częściowej z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności. W przypadku występowania w Jednostce organizacyjnej dwóch lub więcej Upoważnionych pracowników JO, weryfikacja powinna być dokonywana przez Upoważnionego pracownika JO innego, niż ten, który przygotowywał rejestry oraz Deklaracje częściowe. Następnie Upoważniony pracownik JO przekazuje rejestry oraz Deklaracje częściowe w celu weryfikacji Głównemu księgowemu JO.
4. Główny księgowy JO po dokonaniu weryfikacji rejestrów oraz Deklaracji częściowej przekazuje je Kierownikowi JO w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika JO jest przeprowadzana na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych. Na żądanie Kierownika JO są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
5. Deklaracja częściowa jest weryfikowana przez Kierownika JO nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji częściowej do Upoważnionego pracownika WFN.

6. Po dokonaniu weryfikacji, Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważnieni pracownicy JO biorący udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.
7. Przygotowane i zweryfikowane rejestry oraz Deklaracje częściowe są podpisywane przez Kierownika JO, Głównego księgowego JO oraz Upoważnionych pracowników JO biorących udział w przygotowaniu lub weryfikacji rejestrów lub Deklaracji częściowej.
8. Do 12 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym rejestry oraz Deklaracje częściowe, o których mowa powyżej w ust. 7, są przekazywane przez Kierownika JO Upoważnionemu pracownikowi WFN wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 6. Jeżeli 12 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. W/w rejestry i deklaracje częściowe przekazywane są w formie papierowej i elektronicznej na adres mailowy Starostwa (z uwzględnieniem struktury pliku JPK).
9. Przekazanie podatku VAT podlegającego wpłacie następuje w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym na rachunek bankowy Powiatu o numerze 38 1240 3190 1111 0010 5682 3036, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiąc - nazwa jednostki”.
10. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
11. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-8.
12. W przypadku, gdy po dniu złożenia rejestrów oraz Deklaracji częściowej zostaną stwierdzone w nich nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej za dany okres, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Głównego księgowego JO, Kierownika JO oraz Upoważnionego pracownika WFN oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowej wraz z pisemnym uzasadnieniem i przekazać Upoważnionemu pracownikowi WFN – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej w ust. 1-8. Upoważniony pracownik WFN sporządza korektę Deklaracji Powiatu z zachowaniem procedury o której mowa w § 11.
13. Upoważniony pracownik WFN dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami Deklaracji częściowych matematycznie, poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
14. Ust. 1-8 znajdują zastosowanie także w przypadku, gdy brak jest kwoty podatku wskazywanej w rejestrach bądź Deklaracji częściowej (kwota podatku wynosi zero).
15. § 9 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne danych na potrzeby przygotowywania przez Powiat ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 10
Deklaracja częściowa – Starostwo

1. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik WFN zobowiązany jest do wygenerowania z Modułu informatycznego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów. Jeżeli 10 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Po przygotowaniu rejestrów, Upoważniony pracownik WFN dokonuje weryfikacji każdej pozycji w rejestrze z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
3. Do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik WFN sporządza Deklarację częściową Starostwa.
4. Kwoty ujmowane w Deklaracji częściowej Starostwa powinny obejmować wartości wskazywane z dokładnością do setnych części złotówki (do dwóch miejsc po przecinku), bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
5. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Starostwie transakcji wewnątrzwspólnotowych, Upoważniony pracownik WFN jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w § 9.
6. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Starostwie transakcji sprzedażowych objętych mechanizmem odwróconego obciążenia na terenie kraju, Upoważniony pracownik WFN jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-27 za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-27 następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w § 9.
7. W przypadku, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Starostwa za dany okres, Upoważniony pracownik WFN jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Skarbnika, Z-cy Głównego Księgowego oraz sporządzić niezbędne korekty rejestrów wraz z pisemnym uzasadnieniem.
8. § 10 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Starostwa danych na potrzeby przygotowywania przez Powiat ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 11
Deklaracja Powiatu

1. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik WFN sporządza Deklarację Powiatu, uwzględniając Deklaracje częściowe otrzymane od Jednostek organizacyjnych oraz Deklarację częściową Starostwa.
2. Po przygotowaniu Deklaracji Powiatu, Upoważniony pracownik WFN dokonuje weryfikacji każdej pozycji w Deklaracji Powiatu poprzez zestawienie jej z rejestrami i Deklaracjami częściowymi

otrzymanymi od Jednostek organizacyjnych i Starostwa, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.

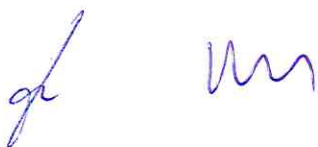
3. Upoważniony pracownik WFN po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji Deklaracji Powiatu w trybie określonym powyżej w ust. 2, przekazuje ją – do 22 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym – Skarbnikowi lub Z-cy Głównego Księgowego w celu weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie danych w rejestrach oraz Deklaracjach częściowych otrzymanych od Jednostek organizacyjnych i Starostwa.
4. Deklaracja Powiatu jest weryfikowana przez Skarbnika lub Z-cę Głównego Księgowego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie Deklaracji Powiatu do Urzędu Skarbowego.
5. Deklaracja Powiatu jest składana do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do właściwego Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, deklaracja Powiatu jest składana w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
6. Zapłata VAT do Urzędu Skarbowego z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Powiat do dnia 25-go dnia każdego miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, przelew podatku może zostać wykonany w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
7. W przypadku, gdy po dniu złożenia Deklaracji Powiatu zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Powiatu za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana do Upoważnionego pracownika WFN przez Kierownika JO oraz Głównego księgowego JO – jeśli konieczność dokonania korekty Deklaracji Powiatu wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń danej Jednostki organizacyjnej. Niezbędne korekty rejestrów lub Deklaracji częściowych wraz z pisemnym ich uzasadnieniem sporządzane są z odpowiednim zastosowaniem § 9, § 10. Upoważniony pracownik WFN sporządza korektę Deklaracji Powiatu z zachowaniem procedury, o której mowa powyżej w ust. 1-6.
8. Deklaracja Powiatu jest składana wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika WFN przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa w § 9 ust. 11-12 lub § 10 ust. 11-12. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do informacji podsumowujących VAT-UE oraz VAT-27.
9. Przepisy ust. 1-5 oraz ust. 7 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przygotowywania przez Powiat ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 12

Zasady odpowiedzialności

1. Pracownicy Powiatu oraz Jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.

2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość rejestrów oraz Deklaracji częściowych, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik JO, Główny księgowy JO oraz Upoważniony pracownik JO.
3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Starostwa, w tym prawidłowość rejestrów, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Skarbnik, Z-ca Głównego Księgowego oraz Upoważniony pracownik WFN.
4. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS pracownicy Wydziału oraz Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.
5. Skarbnik sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Starostwa.
6. Kierownik JO sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
7. Kierownicy JO oraz Główni księgowi JO są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 13 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.
9. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Starostwa zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO, oraz Upoważnionemu pracownikowi WFN wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość rejestrów, Deklaracji częściowych oraz Deklaracji Powiatu, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
10. Pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Starostwa ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 9, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych pracowników JO oraz Upoważnionego pracownika WFN kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją,



pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej oraz Starostwa konsultują się z Upoważnionym pracownikiem JO lub Upoważnionym pracownikiem WFN.

11. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału zobowiązani są do zgłaszania ich odpowiednio Głównemu księgowemu JO lub Kierownikowi JO albo Skarbnikowi lub Z-cy Głównego Księgowego.
12. Wszelkie istotne wątpliwości co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 11 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego pracownika JO lub Upoważnionego pracownika Wydziału własnej argumentacji w sprawie Upoważnionemu pracownikowi WFN. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik WFN może w porozumieniu ze Skarbnikiem podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
13. Upoważniony pracownik WFN nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz Deklaracji częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
14. Skarbnik, Z-ca Głównego Księgowego oraz Upoważniony pracownik WFN mają możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną i Starostwo.
15. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe Jednostki organizacyjnej oraz Starostwa są okazywane niezwłocznie na wezwanie Skarbnika, Z-cę Głównego Księgowego lub Upoważnionego pracownika WFN.
16. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 13

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i Deklaracji częściowych, w tym dokumenty wewnętrzne, paragony, raporty fiskalne, faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz Deklaracje częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną, w formie papierowej przez okres wynikający z przepisów prawa.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, jak i rejestrów oraz Deklaracji częściowych o których mowa w ust. 1 powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.
3. Ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Starostwa w odniesieniu do rejestrów Starostwa, jak również do Wydziału Finansowego w odniesieniu do Deklaracji częściowych Starostwa oraz Deklaracji Powiatu.

§ 14
Postanowienia końcowe

1. Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do wszystkich rodzajów deklaracji i informacji, których obowiązek składania wynika z regulacji VAT.
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

STAROSTA KUTNOWSKI

Krzysztof Debich

Załącznik

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki Organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowy rejestr VAT oraz częściowa deklaracja VAT za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowane zostały zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Starosty Kutnowskiego z dnia [data] „Procedura realizacji zobowiązań publicznoprawnych w zakresie podatku od towarów i usług przez Powiat Kutnowski” oraz obowiązującymi przepisami prawa w zakresie podatku VAT.

Oświadczam ponadto, iż dane wskazane w przedmiotowych dokumentach są, wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....

Podpis

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

.....

Podpis

Główny księgowy [ew. należy wpisać inną funkcję]
Jednostki Organizacyjnej

.....

Podpis

Upoważniony pracownik Jednostki Organizacyjnej