

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku (C-276/14), uchwałą Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 roku (sygn. akt: I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 05 września 2016 roku" o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1454) uchwała się, co następuje:

§1

Z dniem 01 stycznia 2017 roku Powiat Grajewski dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujących czynności (transakcje) przeprowadzane przez Powiat Grajewski i jego jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe).

§2

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych) Powiatu Grajewskiego, których dotyczy uchwała, zawiera załącznik nr 1.

§3

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim i jego jednostkach organizacyjnych, o których mowa w §1, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§4

Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim i jego jednostkach organizacyjnych", zawarte w załączniku nr 2.

§5

Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Grajewskiego, o których mowa w §1, zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały oraz uwzględnienia zapisów w niej zawartych w polityce rachunkowości jednostki.

§6

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Grajewskiego, o których mowa w §1.

§7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Grajewskiego:

Członkowie Zarządu:

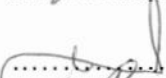
Alicja Rutkowska

.....


Leszek Czyżewski

.....


Janusz Marian Marcinkiewicz

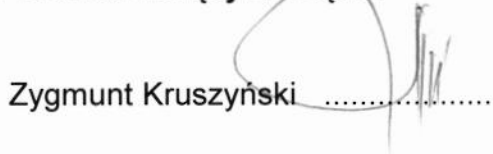
.....


Jan Zawadzki

.....


Przewodniczący Zarządu:

Zygmunt Kruszyński

.....


Wykaz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Grajewo objętych centralizacją VAT

1. Starostwo Powiatowe w Grajewie; nazwa skrócona: **SPG**,
2. Zespół Szkół Nr 1w Grajewie; nazwa skrócona: **ZS1**,
3. Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie; nazwa skrócona: **ZS2**,
4. Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie; nazwa skrócona: **ZSS**,
5. Zespół Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie; nazwa skrócona: **ZSSZ**,
6. Zespół Szkół im. ks. Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie; nazwa skrócona: **ZSW**,
7. Zespół Szkół im. Bolesława Podedwornego w Niećkowie; nazwa skrócona: **ZSN**,
8. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie; nazwa skrócona: **PCPR**,
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grajewie; nazwa skrócona: **PPP**,
10. Dom Pomocy Społecznej w Grajewie; nazwa skrócona: **DPS**.
11. Zarząd Dróg Powiatowych w Grajewie; nazwa skrócona: **ZDP**.

Przewodniczący Zarządu

Zygmunt Kruszyński

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

§ 1

Postanowienia wstępne

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

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

- a) **Powiat** - Powiat Grajewski;
- b) **VAT** - podatek od towarów i usług;
- c) **Jednostka Organizacyjna** - jednostka budżetowa Powiatu Grajewskiego, w tym: Starostwo Powiatowe w Grajewie;
- d) **Deklaracja cząstkowa VAT-7** - deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez **Jednostki Organizacyjne** dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną **Jednostkę Organizacyjną**;
- e) **Deklaracja zbiorcza VAT-7** - deklaracja VAT-7 **Powiatu** za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe VAT-7;
- f) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** - kierownik **Jednostki Organizacyjnej** bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej **Jednostki Organizacyjnej** do nadzoru nad procesem rozliczania VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji cząstkowych;
- g) **Upoważniony Pracownik** - pracownik **Jednostki Organizacyjnej**, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- h) **Ustawa o VAT** - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
- i) **Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług** - ustawa z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów

finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454)";

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

§3

Zagadnienia ogólne

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

stawki VAT do wykonywanej usługi;

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

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

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

§4

Faktury sprzedażowe i zakupowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

Przykład 1:

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

Przykład 2:

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

16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j **Ustawy o VAT**, **Upoważniony Pracownik** jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze cząstkowym sprzedaży.
17. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze cząstkowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych **Jednostki Organizacyjnej**.

18. **Upoważniony Pracownik**, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w **Ustawie o VAT** oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu.
19. Transakcje pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi**, a także pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi** a **Powiatem** dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez **VAT**. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częstkowych sprzedaży, rejestrach częstkowych zakupu, ani w **Deklaracjach częstkowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych**.
20. Transakcje pomiędzy **Jednostkami Organizacyjnymi** a jednostkami organizacyjnymi innych jednostek samorządu terytorialnego lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego dokumentuje się wystawiając fakturę z **VAT** na zasadach ogólnych.

§5

Współczynnik i prewspółczynnik

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

§6

Rejestr częstkowy VAT i deklaracja częstkowa VAT-7

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze częstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia **VAT** (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z **VAT**, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na **Jednostkę Organizacyjną** przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia **VAT** zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których ujęte są jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku **VAT**). Należy także ująć wszystkie

- wystawione przez **Jednostkę Organizacyjną** dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry cząstkowe zerowe.
 5. W rejestrach cząstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
 6. Dla prawidłowego rozliczenia VAT rejestry cząstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
 7. Dane wynikające z rejestrów cząstkowych sprzedaży i rejestrów cząstkowych zakupów **Jednostka Organizacyjna** wykazuje w **Deklaracji cząstkowej VAT-7**. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
 8. W przypadku, gdy w danym miesiącu **Jednostka Organizacyjna** nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową **Deklarację cząstkową VAT-7** za dany miesiąc.
 9. Podmiotem, do którego adresowana jest **Deklaracja cząstkowa VAT-7** jest **Powiat**. Dane identyfikacyjne podatnika to dane **Jednostki Organizacyjnej** sporządzającej deklarację cząstkową.
 10. Rejestry cząstkowe VAT i **Deklaracje cząstkowe VAT-7** sporządzone przez **Jednostki Organizacyjne** za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez **Kierownika Jednostki Organizacyjnej** i Głównego Księgowego **Jednostki Organizacyjnej** należy przesłać do **Powiatu** w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry cząstkowe VAT i **Deklaracje cząstkowe VAT-7** zostały sporządzone.
 11. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry cząstkowe VAT i **Deklaracje cząstkowe VAT-7** należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 12. Przekazanie rejestrów cząstkowych VAT i **Deklaracji cząstkowych VAT-7** do **Powiatu** następuje poprzez przesłanie skanu podpisanych rejestrów cząstkowych VAT i skanu podpisanej **Deklaracji cząstkowej VAT-7** oraz wersji edytowalnych tych dokumentów pocztą elektroniczną na adres wskazany przez **Powiat**.
 13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, co do przesłanego rejestru cząstkowego VAT lub **Deklaracji cząstkowej VAT-7** **Kierownik Jednostki Organizacyjnej** zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak, niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
 14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów cząstkowych VAT i **Deklaracji cząstkowych VAT** zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach cząstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty **Deklaracji cząstkowej VAT-7** za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do **Powiatu** wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
 - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów cząstkowych VAT i **Deklaracji cząstkowych VAT-7**;
 - c) przesłać korekty rejestrów cząstkowych VAT i **Deklaracji cząstkowych VAT-7** do **Powiatu**.
 15. **Jednostki Organizacyjne** wpłacają obliczoną kwotę VAT (zgodnie z **Deklaracją cząstkową VAT-7**), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez **Jednostkę Organizacyjną** za dany miesiąc do 15 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na wskazany rachunek bankowy **Powiatu**. Przepis ustępu 11 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
 16. W przypadku, gdy z **Deklaracji cząstkowej VAT-7** lub korekty **Deklaracji cząstkowej VAT-7** wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany **Jednostce Organizacyjnej** na wskazany przez nią rachunek bankowy z rachunku bankowego **Powiatu** nie później,



niż po upływie 4 dni od otrzymania tych środków z urzędu skarbowego.

§7 Kasy fiskalne

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fiskalizacji dokonały **Jednostki Organizacyjne**, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 roku - zgodnie z art. 8 ust. 1 **Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług**.
2. **Jednostki Organizacyjne** do końca 2018 roku mogą na paragonach uwidaczniać dane **Jednostki Organizacyjnej**, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidoczną na takich paragonach, **Jednostka Organizacyjna** obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi **Powiatu** z rozszerzeniem o dane **Jednostki Organizacyjnej**, jako wystawcy faktury.
3. W pozostałych **Jednostkach Organizacyjnych** nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się **Kierowników Jednostek Organizacyjnych** do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu **Powiatowi** nie później niż do dnia 27 grudnia 2016 roku.
4. W **Jednostkach Organizacyjnych** nie posiadających kas rejestrujących od dnia 01 stycznia 2017 roku **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych** na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu **Powiatowi**.

§8 Deklaracja zbiorcza VAT-7

Po otrzymaniu przez **Powiat Deklaracji częściowych VAT-7** wraz z rejestrami częściowymi VAT, **Powiat** sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupów oraz **Deklarację zbiorczą VAT-7**, która zostanie przesłana do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

§9 Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT

1. **Upoważnieni Pracownicy Powiatu** dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem VAT przez **Jednostki Organizacyjne**.
2. **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych**, Skarbnik Powiatu i Główni Księgowi **Jednostek Organizacyjnych**, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie **Deklaracji częściowych VAT-7** oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
 - b) przekazywanie środków finansowych na zapłatę VAT.
3. **Kierownicy Jednostek Organizacyjnych** ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
 - a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w **Jednostce Organizacyjnej**;
 - b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów **Skarbnikowi**

Powiatu i upoważnionym pracownikom Powiatu.

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

Przewodniczący Zarządu

Zygmunt Kruszyński