

Uchwała Nr 123/467/17  
Zarządu Powiatu Grajewskiego  
z dnia 28 lutego 2017 r.

**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 z późn. zm.), 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.

**§8**

Traci moc Uchwała Nr 114/419/16 Zarządu Powiatu Grajewskiego z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Grajewskim i jego jednostkach organizacyjnych.

**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 Nieckowie; 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 częściowa VAT-7** - deklaracja sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez **Jednostki Organizacyjne** dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną **Jednostkę Organizacyjną**;
- e) **Deklaracja zbiorcza VAT-7** - deklaracja VAT-7 **Powiatu** za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe 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 częściowych;
- 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 osiąganych przez **Jednostkę Organizacyjną** i odprowadzanych do budżetu oraz dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach dochodów oświatowych jednostek budżetowych przez **Jednostkę Organizacyjną** pod kątem opodatkowania **VAT**, zwolnionych z opodatkowania **VAT** oraz niepodlegających opodatkowaniu **VAT** - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) dokonania wszelkich czynności, które zostały określone dla **Jednostek Organizacyjnych** przez **Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług**;
  - d) począwszy od stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów cząstkowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej **VAT** i zwolnionej z **VAT** zgodnie z art. 109 ust. 3 **Ustawy o VAT**;
  - e) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania **Deklaracji cząstkowych 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/świadczenie 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 częściowego) danej **Jednostki Organizacyjnej**. Dopuszcza się dodanie przez **Jednostkę Organizacyjną** do określonego powyżej wzoru maksymalnie czteroliterowego symbolu działu wewnętrznego (lub np. dziennika częściowego) danej **Jednostki Organizacyjnej**. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

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

Przykład 1:

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

Przykład 2:

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

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

18. **Upoważniony Pracownik**, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków, zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur 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 częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w **Deklaracjach częściowych 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 częściowy VAT i deklaracja częściowa VAT-7

1. Rejestr częściowy sprzedaży i rejestr częściowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze częściowym 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 częściowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częściowy 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 częściowe zerowe.
  5. W rejestrach częściowych 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 częściowe 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 częściowych sprzedaży i rejestrów częściowych zakupów **Jednostka Organizacyjna** wykazuje w **Deklaracji częściowej 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 częściową VAT-7** za dany miesiąc.
  9. Podmiotem, do którego adresowana jest **Deklaracja częściowa VAT-7** jest **Powiat**. Dane identyfikacyjne podatnika to dane **Jednostki Organizacyjnej** sporządzającej deklarację częściową.
  10. Rejestry częściowe VAT i **Deklaracje częściowe VAT-7** sporządzone przez **Jednostki Organizacyjne** za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez **Kierownika Jednostki Organizacyjnej** i Głównego Księgowego **Jednostki Organizacyjnej** należy przesać do **Powiatu** w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częściowe VAT i **Deklaracje częściowe VAT-7** zostały sporządzone.
  11. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry częściowe VAT i **Deklaracje częściowe VAT-7** należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  12. Przekazanie rejestrów częściowych VAT i **Deklaracji częściowych VAT-7** do **Powiatu** następuje poprzez dostarczenie do siedziby **Powiatu** w wersji papierowej podpisanych rejestrów częściowych VAT i w wersji papierowej podpisanej **Deklaracji częściowej 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 częściowego VAT lub **Deklaracji częściowej 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 częściowych VAT i **Deklaracji częściowych VAT** zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częściowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty **Deklaracji częściowej VAT-7** za dany miesiąc, należy:
    - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do **Powiatu** wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
    - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częściowych VAT i **Deklaracji częściowych VAT-7**;
    - c) przekazać korekty rejestrów częściowych VAT i **Deklaracji częściowych VAT-7** do **Powiatu** na zasadach określonych w ust.12.
  15. **Jednostki Organizacyjne** wpłacają obliczoną kwotę VAT (zgodnie z **Deklaracją częściową 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 częściowej VAT-7** lub korekty **Deklaracji częściowej 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 uwidocznioną 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