

**Procedura sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 przez
Powiat Wejherowski**

1. Postanowienia wstępne

- 1.1.** Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Powiatu oraz jego Jednostek organizacyjnych i Wydziałów Starostwa Powiatowego.
- 1.2.** Kierownicy Jednostek organizacyjnych i Wydziałów Starostwa Powiatowego zapoznają pracowników z treścią procedury i zobowiązani są zapewnić bezwzględne przestrzeganie zawartych w niej ustaleń.
- 1.3.** Przypisanie zadań z zakresu odpowiedzialności za rozliczenia VAT wynika z ustalonego zakresu obowiązków i skutkuje przyjęciem odpowiedzialności indywidualnej przez wyznaczone osoby za należyte wypełnienie obowiązków nałożonych przez przepisy prawa podatkowego, w tym odpowiedzialności przewidzianej przez przepisy prawa karnego skarbowego.

2. Słowniczek

2.1. Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- a) VAT – podatek od towarów i usług,
- b) Powiat – Powiat Wejherowski będący podatnikiem VAT,
- c) Wydział Finansowy – Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wejherowie, obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- d) Referat Księgowości – Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego, obejmujący funkcje w zakresie częściowych rozliczeń VAT Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- e) Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Powiatu Wejherowskiego,
- f) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Wejherowie, stanowiące jednostkę organizacyjną Powiatu,
- g) Wydziały - Wydziały i Biura oraz Stanowiska znajdujące się w strukturze Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- h) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej Powiatu Wejherowskiego,
- i) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału oraz Kierownik Biura bądź Stanowiska stanowiącego strukturę Starostwa Powiatowego,
- j) Koordynator ds. VAT – pracownik Wydziału Finansowego dedykowany do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Powiatu,
- k) ustawa o VAT – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.),

- l) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- m) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i przekazywane Wydziałowi Finansowemu dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Powiatu Wejherowskiego,
- n) rejestry częściowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne i Referat Księgowy dla Starostwa w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez Jednostki organizacyjne i Wydziały,
- o) częściowy JPK – jednolity plik kontrolny w formacie .xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz plik ze strukturą „Faktury VAT”, sporządzony przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do wykonywanych przez nie transakcji, w tym JPK przygotowywany przez Referat Księgowy w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Wydziały,
- p) JPK – jednolity plik kontrolny w formacie .xml, obejmujący plik ze strukturą „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz plik ze strukturą „Faktury VAT”, na który składają się skonsolidowane przez Wydział Finansowy dane przesłane przez Jednostki organizacyjne, w tym dane przygotowane przez Referat Księgowy w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Starostwo Powiatowe,
- q) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- r) rejestr centralny – skonsolidowane przez Wydział Finansowy dane wynikające z częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Referat Księgowy dla Wydziałów oraz z rejestrów częściowych sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych,
- s) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością poza VAT oraz w zakresie VAT (opodatkowaną lub opodatkowaną i zwolnioną),
- t) współczynnik – proporcja przewidziana w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalana dla obliczenia kwoty podatku VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną VAT oraz zwolnioną z VAT,
- u) wewnętrzne naliczenie podatku VAT – wewnętrzny dokument księgowy stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą procedurę służący ewidencjonowaniu sprzedaży dokonywanej na rzecz osób fizycznych zwolnionej z obowiązku dokumentowania przy zastosowaniu kas rejestrujących,
- v) mechanizm podzielonej płatności – mechanizm określony w art. 108a ustawy o VAT,
- w) rachunek VAT dla płatności podzielonych – rachunek VAT, o którym mowa w art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, 2361 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 62), oraz art.3b ust.1 ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2065, 2486 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 62).

3. Organizacja procesu sporządzania deklaracji VAT – 7

- 3.1.** Deklaracja VAT-7 Powiatu za dany okres rozliczeniowy, tj. za poprzedni miesiąc, składana jest do właściwego Urzędu Skarbowego przez Wydział Finansowy na podstawie częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów sporządzanych przez Jednostki organizacyjne oraz Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego.

- 3.2.** Na rejestr centralny, sporządzany dla całego Powiatu, składają się dane ujęte w:
- 1) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne;
 - 2) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego.
- 3.3.** W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Powiatu nadwyżki podatku należnego VAT nad podatkiem naliczonym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki jest rozliczany, dokonywana jest odpowiednio zapłata podatku. Zapłaty dokonuje Wydział Finansowy.
- 3.4.** W przypadku wykazania w deklaracji VAT-7 Powiatu nadwyżki podatku naliczonego VAT nad podatkiem należnym VAT Wydział Finansowy występuje o zwrot nadwyżki lub wykazuje nadwyżkę do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.
- 3.5.** Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego oraz Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupu, a następnie przesłania ich do Wydziału Finansowego nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
- 3.6.** Jednostki organizacyjne przekazują kwotę podatku VAT podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego, w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej, na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu Wejherowskiego w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie. Kwota ta stanowi różnicę środków otrzymanych przez Jednostkę organizacyjną na rachunek VAT dla płatności podzielonych za dany okres rozliczeniowy, a wysokością zobowiązania podatkowego wynikającego z deklaracji częściowej.
- Referat Księgowości przekazuje kwotę podatku VAT podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego, w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej, na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu Wejherowskiego w terminie do 20 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie. Kwota ta stanowi różnicę środków otrzymanych na rachunek VAT dla płatności podzielonych za dany okres rozliczeniowy, a wysokością zobowiązania podatkowego wynikającego z deklaracji częściowej. W Starostwie Powiatowym środki otrzymane od kontrahentów na rachunek VAT dla płatności podzielonych wpływają bezpośrednio na rachunek VAT dla płatności podzielonych utworzony przy wyodrębnionym rachunku bankowym Powiatu Wejherowskiego.
- 3.7.** Faktury zakupu podlegające odliczeniu VAT ujmują się netto w paragrafie wydatkowym, a kwotę podatku VAT w paragrafie 4530.
- 3.8.** Po złożeniu przez Powiat zbiorczej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc do właściwego Urzędu Skarbowego i ewentualnej zapłacie zobowiązania z tytułu VAT, pozostałe środki pieniężne zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, są przekazywane na dochody i wykazywane w sprawozdaniu Rb-27s.
- 3.9.** Jeżeli należności z tytułu wystawionych dokumentów sprzedaży VAT nie zostaną opłacone przez nabywcę przed terminem płatności podatku VAT, o którym mowa w punkcie 3.6., Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do zapłaty wynikającego z danej transakcji podatku VAT z własnych środków, klasyfikując ten wydatek w pozycji §4530 i wykazując go w sprawozdaniu Rb-28s. Po wpłacie zaległej należności podatek VAT z niej wynikający koryguje wydatek w §4530.

4. Organizacja procesu sporządzania i składania JPK

- 4.1. Na podstawie cząstkowych rejestrów sprzedaży i cząstkowych rejestrów zakupów otrzymanych od Referatu Księgowości dla Starostwa Powiatowego oraz Jednostek organizacyjnych, Wydział Finansowy konsoliduje dane i przygotowuje JPK Powiatu.
- 4.2. Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” z JPK Powiatu składana jest przez Wydział Finansowy elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki jest rozliczany.

5. Zadania Starosty

- 5.1. Starosta sprawuje nadzór organizacyjny nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu prowadzenia skonsolidowanych rozliczeń VAT Powiatu.

6. Zadania Koordynatora ds. VAT

6.1. Ogólne zadania

- 1) Koordynator ds. VAT w szczególności zobowiązany jest za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
- 2) W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Wydziału Finansowego, chodzi o wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za poszczególne czynności wynikające z niniejszej procedury.

6.2. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków przez Jednostki organizacyjne i Wydziały

- 1) Przedstawione stanowisko powinno zostać wydane przez Wydział Finansowy w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji. W przypadku konieczności uzyskania opinii doradcy podatkowego, pisemne stanowisko wydawane jest w terminie 10 dni roboczych. W przypadku, gdy ze względu na rodzaj bądź materię zgłoszenia, wystarczające jest przedstawienie stanowiska w innej formie komunikacji, Wydział Finansowy może nie przedstawiać stanowiska w formie pisemnej.
- 2) W przypadku wystąpienia Wydziału Finansowego z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 3) Pracownicy Wydziału Finansowego za zgodą Skarbnika lub Koordynatora ds. VAT są upoważnieni do przeprowadzania przeglądu rozliczeń podatku VAT w Jednostce organizacyjnej / Wydziale oraz weryfikacji prawidłowości zastosowanych rozliczeń.
- 4) Z przeprowadzonego przeglądu rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej / Wydziale, bądź przeprowadzonej weryfikacji, osoby odpowiedzialne sporządzają pisemne podsumowanie zawierające wnioski i rekomendacje w zakresie prowadzonych rozliczeń podatku VAT dla danej Jednostki organizacyjnej.
- 5) Podsumowanie, o którym mowa powyżej, jest podpisywane przez osobę dokonującą czynności weryfikacyjnych.

7. Zadania pracowników Wydziału Finansowego

7.1. Zakres obowiązków

- 1) Pracownicy Wydziału Finansowego zobowiązani są do:
 - a) centralizowania danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT, częściowych rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupów oraz częściowych JPK sporządzanych przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego oraz przez poszczególne Jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń VAT Powiatu,
 - b) ustalania ostatecznego wyniku podatkowego VAT Powiatu na podstawie zebranych danych,
 - c) terminowego składania deklaracji VAT, JPK i innych informacji oraz dokumentów w zakresie rozliczeń VAT Powiatu właściwym organom administracji,
 - d) pomocy w rozstrzyganiu wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Jednostek organizacyjnych i Wydziałów,
 - e) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradztwa podatkowego na rzecz Powiatu, jak również z wewnętrznymi specjalistami z tej dziedziny,
 - f) wspierania Jednostek organizacyjnych i Wydziałów przy kontrolach przeprowadzanych przez organy podatkowe,
 - g) występowania do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego na podstawie informacji dotyczących stanu faktycznego przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - h) aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT na podstawie informacji przekazywanych przez Jednostki organizacyjne,
 - i) wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę w przypadku identyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Powiatu.
 - j) wspierania Jednostek organizacyjnych na bazie uzyskiwanych od nich informacji w zakresie sposobu ujmowania w rozliczeniach Jednostek organizacyjnych tzw. korekty wieloletniej dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 15.000 zł brutto (obowiązek przygotowania korekty wieloletniej spoczywa po stronie Jednostki),
- 2) Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 7.2. – 7.11.

7.2. Czynności niezbędne do złożenia deklaracji VAT – 7 Powiatu i struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Powiatu

- 1) Deklaracja VAT-7 za poprzedni miesiąc składana jest we właściwym urzędzie skarbowym w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu za jaki podatek VAT jest rozliczany.
- 2) Podstawą sporządzenia deklaracji VAT-7 są częściowe deklaracje VAT oraz rejestr centralny, na który składają się częściowe rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego oraz częściowe rejestry sprzedaży i zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne. Częściowe deklaracje VAT powinny być przygotowywane z dokładnością do jednego grosza, tj. bez zaokrągleń.
- 3) Deklaracja VAT-7 Powiatu podpisywana jest przez Skarbnika lub przez osobę do tego upoważnioną.

- 4) Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Powiatu za poprzedni miesiąc składana jest elektronicznie do Ministerstwa Finansów w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za jaki podatek VAT jest rozliczany.
- 5) Podstawą sporządzenia JPK Powiatu są częściowe JPK.
- 6) Struktura „Ewidencja zakupu i sprzedaży” JPK Powiatu jest podpisywana przez Skarbnika lub przez osobę do tego upoważnioną w momencie elektronicznej wysyłki do Ministerstwa Finansów.

7.3. Korekta deklaracji VAT-7

- 1) Korekta deklaracji VAT-7 jest składana w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w złożonej wcześniej deklaracji VAT-7, przy czym w przypadku nieprawidłowości, która nie spowoduje powstania zaległości podatkowej, korekta jest składana nie rzadziej niż raz na rok. W przypadku, gdy nieprawidłowości spowodują powstanie zaległości podatkowej w kwocie poniżej 1.000 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2) W przypadku nieprawidłowości powodującej powstanie zaległości podatkowej w kwocie powyżej 1.000 zł korekta deklaracji VAT-7 składana jest nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- 3) Wraz z korektą deklaracji VAT-7 składa się uzasadnienie przyczyn złożenia korekty, sporządzane m.in. na podstawie pisemnych wyjaśnień przyczyn uzasadniających dokonanie zmian w częściowych deklaracjach VAT przygotowanych przez Jednostkę organizacyjną lub Wydział, który zidentyfikował błąd w swoich rozliczeniach.
- 4) Podstawą sporządzenia centralnej korekty VAT-7 są informacje składane na bieżąco przez Jednostki organizacyjne i Wydziały.
- 5) W przypadku złożenia korekty deklaracji VAT-7 przygotowuje się również analogiczną korektę JPK.
- 6) W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w rozliczeniach VAT, które skutkują zaległością podatkową po stronie Powiatu, Wydział Finansowy dokonuje wyliczenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę. Zapłaty zaległości dokonuje Wydział Finansowy. Korekta deklaracji VAT – 7 Powiatu podpisywana jest przez Skarbnika lub przez osobę do tego upoważnioną przez Starostę Powiatu Wejherowskiego.

7.4. Korekta ostateczna podatku naliczonego¹

- 1) Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za przygotowanie deklaracji VAT-7, zobowiązani są do uwzględnienia we właściwej deklaracji VAT-7 ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT. Podstawą dokonania korekty, w szczególności korekty, o której mowa w art. 90 – 91 ustawy o VAT, są informacje wykazane w częściowych deklaracjach VAT.

7.5. Współczynnik i prewspółczynnik VAT

- 1) Wartość współczynnika VAT dla danej jednostki ustalana jest przez tę Jednostkę organizacyjną.

¹Korekta wymagana 1) w związku ze wstępnym, prawidłowym ustaleniem kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu w oparciu o wstępne wartości i dane, która zgodnie z przepisami VAT wymaga ostatecznego uaktualnienia w określonych sytuacjach i terminach lub 2) w związku ze zmianą przeznaczenia wykorzystywania określonych towarów i usług.

- 2) Jeżeli wartość współczynnika VAT dla danej Jednostki Organizacyjnej nie przekroczyła 2%, to Jednostka ta może uznać, że proporcja ta wynosi 0%. Jeżeli wartość współczynnika VAT dla danej jednostki przekroczyła 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania współczynnika VAT, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł to Jednostka ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 100%.

7.6. Centralny rejestr sprzedaży i zakupów

- 1) Pracownicy Wydziału Finansowego zobowiązani są do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania centralnego rejestru sprzedaży i zakupów Powiatu.
- 2) W centralnym rejestrze sprzedaży i zakupów konsoliduje się dane zawarte w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Referat Księgowości dla Starostwa oraz dane z rejestrów częściowych sporządzanych przez Jednostki organizacyjne.

7.7. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

- 1) W przypadku zgłoszenia przez wyznaczonego pracownika Jednostki organizacyjnej lub Wydziału wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, pracownik Wydziału Finansowego przedstawia pisemne stanowisko, chyba że zgłoszona wątpliwość może zostać rozwiązana za pomocą innej formy komunikacji pomiędzy Jednostkami a Wydziałem Finansowym.
- 2) W przypadku wątpliwości, co do stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Wydziału Finansowego zgłasza pracownikowi Jednostki organizacyjnej lub Wydziału konieczność doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego.
- 3) Wydział Finansowy może wystąpić do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego.
- 4) Wydział Finansowy może wystąpić z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o interpretację przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 5) Wyznaczony pracownik Jednostki organizacyjnej lub Wydziału przedstawia argumentację uzasadniającą prezentowane przez Jednostkę lub Wydział stanowisko odnośnie prawidłowości realizacji obowiązków. Ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Wydział Finansowy.
- 6) Przed przedstawieniem pisemnego stanowiska Koordynator ds. VAT/pracownik Wydziału Finansowego ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych / Wydziałów.

7.8. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych

- 1) Pracownicy Wydziału Finansowego wspierają Jednostki organizacyjne w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w rozliczeniach tych Jednostek. Jednostki organizacyjne są zobowiązane konsultować z Wydziałem Finansowym sposób ujęcia transakcji szczególnych.

- 2) Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków o których mowa w pkt 7.7 niniejszej procedury, uwzględniając zmianę, iż pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego stanowiska, natomiast ostateczna decyzja w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych podejmowana jest przez Jednostkę. W przypadku wystąpienia Wydziału Finansowego do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania porady podatkowej lub z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, Wydział Finansowy przedstawia wstępne pisemne stanowisko, które potwierdza po uzyskaniu porady podatkowej lub indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
- 3) W przypadku transakcji szczególnych pisemne stanowisko przekazywane jest przez Wydział Finansowy na bieżąco, nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zapytania przez Jednostkę lub jego doprecyzowania, w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
- 4) Jeżeli termin na przekazanie przez Wydział Finansowy pisemnego stanowiska upływa po dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej VAT, w której dana transakcja szczególna powinna zostać ujęta, pisemne rekomendacje są przekazywane nie później niż w dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej VAT.

7.9. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

- 1) Wydział Finansowy przechowuje w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego lub papierowej centralny rejestr VAT oraz dokumenty źródłowe do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Dokumenty źródłowe dotyczące działalności Jednostek organizacyjnych (w szczególności faktury) przechowywane są przez te Jednostki organizacyjne.
- 3) Dokumenty dotyczące sprzedaży VAT Wydziałów (tj. dokumenty na podstawie których kontrahent dokonuje zapłaty) są przechowywane przez Starostwo.

7.10. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT Powiatu przez organy podatkowe Wydział Finansowy na bieżąco dokonuje identyfikacji Jednostek organizacyjnych i Wydziałów, których działalność jest przedmiotem kontroli organów podatkowych wraz z przedstawicielami tych Jednostek i Wydziałów.
- 2) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej lub Wydziału, odpowiedzialność za przekazywanie dokumentów źródłowych oraz udzielanie ustnych i pisemnych informacji kontrolującemu spoczywa na Jednostce organizacyjnej / Wydziale. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej / Wydziału, natomiast do organu podatkowego przekazywana jest za pośrednictwem i po weryfikacji Wydziału Finansowego. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, odpowiedź przygotowana przez Jednostkę organizacyjną / Wydział jest przekazywana Wydziału Finansowego w terminie wskazanym przez Wydział Finansowy.
- 3) W przypadku kontroli przez organy podatkowe rozliczeń VAT dotyczących działalności danej Jednostki organizacyjnej / danego Wydziału, pracownicy Wydziału Finansowego są uprawnieni do żądania niezwłocznego przekazania przez Jednostkę organizacyjną / Wydział niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

- 4) W przypadku kontroli rozliczeń VAT w zakresie prawidłowości konsolidacji danych oraz działalności Wydziału Finansowego jako Jednostki organizacyjnej / Wydziału, korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest przez Wydział Finansowy.
- 5) W przypadku wszczęcia przez organy podatkowe postępowania podatkowego w zakresie rozliczeń VAT Powiatu Wydział Finansowy sporządza właściwe pisma, odwołania, zażalenia itp., które przygotowuje na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Jednostek organizacyjnych / Wydziałów.
- 6) W przypadku wydania przez organy podatkowe decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego w wysokości innej niż wykazanej w deklaracji VAT-7 Powiatu, skarga na decyzję do właściwego sądu administracyjnego jest sporządzana przez Wydział Finansowy. Odpowiedzialność za przygotowania pozostałych pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym, w tym w szczególności skarg kasacyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne spoczywa na Wydziale Finansowego przy wsparciu ze strony Jednostek organizacyjnych / Wydziałów.

7.11. Audyt wewnętrzny

- 1) Koordynator ds. VAT może przeprowadzić przegląd rozliczeń VAT w danej Jednostce organizacyjnej / Wydziale.
- 2) Koordynator ds. VAT do przeprowadzenia przeglądu rozliczeń może upoważnić pracowników Wydziału Finansowego, Skarbnik również może upoważnić inne osoby.
- 3) Pracownicy Wydziału Finansowego przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej / Wydziale, po zakończeniu przeglądu sporządzają pisemne podsumowanie z przeprowadzonego przeglądu. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

Załącznik nr 2

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI REALIZACJI OKREŚLONYCH ZADAŃ

- 1) Poniższa tabela zawiera szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia, w zakresie których pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują się z Wydziałem Finansowym.
- 2) Szczególne transakcje i zdarzenia ujmowane są przez Jednostkę organizacyjną w rozliczeniach tej Jednostki.

	Zdarzenie	Identyfikacja	Wsparcie w prawidłowej kwalifikacji VAT	Ewidencjonowanie w rejestrach VAT
1	Nabycie towarów przemieszczanych z zagranicy (import / wewnątrz-wspólnotowe nabycie towarów).	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
2	Nabycie usług od podmiotu zagranicznego.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
3	Nabycie złomu, surowców wtórnych, odpadów, telefonów komórkowych, komputerów przenośnych, konsoli do gier wideo (oraz innych towarów wymienionych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT).	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
4	Sprzedaż towarów wywożonych za granicę (eksport / wewnątrz-wspólnotowa dostawa towarów).	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
5	Sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji).	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
6	Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
7	Darowizna towarów i usług (nieodpłatne przekazanie oraz nieodpłatne świadczenie usług) związanych z działalnością gospodarczą Powiatu.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna

8	Sprzedaż towarów i usług związanych z działalnością gospodarczą Powiatu z uzyskaną dotacją na poczet ceny.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
9	Sprzedaż towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich nabytych w ramach działalności gospodarczej Powiatu.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
10	Nabycie produktów rolnych od rolnika ryczałtowego.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
11	Nabycie towarów i usług przy braku zapłaty przez okres przekraczający 150 dni.	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna
12	Nieopłacenie faktury przez Jednostkę organizacyjną w terminie z niej wynikającym	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna