

## **Procedura sporządzania deklaracji podatkowej VAT-7 przez jednostki budżetowe**

### **1. Postanowienia wstępne**

- 1.1.** Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Powiatu oraz jego Jednostek organizacyjnych.
- 1.2.** Kierownicy Jednostek organizacyjnych i Wydziałów 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) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Wejherowie, stanowiące jednostkę organizacyjną Powiatu,
- d) Wydział Finansowy – Wydział Starostwa Powiatowego obejmujący funkcje w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT,
- e) Referat Księgowości – Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego, obejmujący funkcje w zakresie częściowych rozliczeń VAT Starostwa Powiatowego w Wejherowie Jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Powiatu Wejherowskiego,
- f) Wydziały - Wydziały Starostwa Powiatowego, Biura oraz Stanowiska znajdujące się w strukturze Starostwa Powiatowego,
- g) Kierownik Jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego Powiatu Wejherowski,
- h) Kierownik Wydziału - Kierownik Wydziału oraz Kierownik Biura bądź Stanowiska stanowiącego strukturę Starostwa Powiatu,
- i) Koordynator ds. VAT – pracownik Wydziału Finansowego dedykowany do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Powiatu,
- j) 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.),
- k) przepisy regulujące VAT – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące kwestie opodatkowania VAT oraz towarzyszące mu zagadnienia,
- l) częściowe deklaracje VAT – deklaracje przygotowywane przez Jednostki organizacyjne i przekazywane Wydziałowi Finansowemu dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7 Powiatu Wejherowskiego,

- m) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez te Jednostki organizacyjne,
- n) cząstkowy 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 Wydział Finansowy w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez Wydziały,
- o) 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 Wydział Finansowy w odniesieniu do transakcji Wydziałów,
- p) transakcje szczególne – szczególne i rzadziej występujące transakcje oraz zdarzenia opisane w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury,
- q) rejestr centralny – skonsolidowane przez Wydział Finansowy dane wynikające z cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządzanych przez Wydział Finansowy dla Wydziałów oraz z rejestrów cząstkowych sprzedaży i zakupów Jednostek organizacyjnych,
- r) prewspółczynnik – 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),
- s) 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,
- t) 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,
- u) mechanizm podzielonej płatności – mechanizm określony w art. 108a ustawy o VAT,
- v) 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 oraz dokonania rozliczeń z tytułu podatku VAT**

- 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 cząstkowych deklaracji VAT oraz cząstkowych 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) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne;
  - 2) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego.

- 3.3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów, a następnie przesłania ich do Wydziału Finansowego nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
- 3.4. 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.
- 3.5. Faktury zakupu podlegające odliczeniu VAT ujmują się netto w paragrafie wydatkowym, a kwotę podatku VAT w paragrafie 4530.
- 3.6. 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.
- 3.7. Jeżeli należności z tytułu wystawionych dokumentów sprzedaży VAT nie zostaną opłacone przez nabywcę przed terminem płatności podatku VAT, o którym mowa w punkcie 3.4., Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do zapłaty wynikającego z danej transakcji podatku VAT z własnych środków, klasyfikując ten wydatek w §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 JPK**

- 4.1. Na podstawie częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych 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 Kierownika i Głównego Księgowego Jednostki organizacyjnej**

- 5.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Jednostki organizacyjnej odpowiada Kierownik Jednostki organizacyjnej.
  - 1) Kierownik Jednostki organizacyjnej wyznacza i nadzoruje pracowników podległej mu Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT oraz z niniejszej procedury.
  - 2) W przypadku niewyznaczenia właściwych pracowników do realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, w tym wynikających z niniejszej procedury, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.
- 5.2. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności Jednostki organizacyjnej, Kierownik tej Jednostki organizacyjnej lub jej Główny Księgowy powinien zwrócić się

do Koordynatora ds. VAT o rozstrzygnięcie wątpliwości lub wyznaczyć do tego pracownika swojej Jednostki organizacyjnej.

- 5.3.** W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Jednostki organizacyjnej, chodzi o pracownika wyznaczonego na podstawie punktu 5.1. podpunkt 1) niniejszej procedury.

## **6. Zadania pracowników Jednostek organizacyjnych**

### **6.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT**

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
  - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez Jednostkę organizacyjną zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
  - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
  - c) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji źródłowej (w szczególności faktur VAT dotyczących sprzedaży i zakupów realizowanych przez Jednostkę organizacyjną),
  - d) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
  - e) właściwego ewidencjonowania realizowanych zdarzeń gospodarczych w cząstkowych rejestrach VAT,
  - f) posługiwania się NIP Powiatu w zakresie realizowanych transakcji,
  - g) przekazywania Wydziałowi Finansowemu w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji VAT-7 Powiatu, w tym cząstkowych deklaracji VAT i cząstkowego JPK. Cząstkowe deklaracje VAT powinny być przygotowywane z dokładnością do jednego grosza, tj. bez zaokrągleń.
  - h) konsultacji, w przypadku wątpliwości, z Wydziałem Finansowym w zakresie sposobu ujęcia transakcji szczególnych w cząstkowych rejestrach Jednostki organizacyjnej,
  - i) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Jednostki organizacyjnej oraz przez Jednostkę organizacyjną z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
  - j) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących,
  - k) stosowania współczynnika VAT na dany rok podatkowy,
  - l) stosowania prewspółczynnika VAT ustalanego samodzielnie przez daną jednostkę organizacyjną na dany rok podatkowy,
  - m) dokonywania rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT.

Zakres wybranych zadań przedstawia pkt 6.2.-6.13. niniejszej procedury.

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Jednostek organizacyjnych wskazuje zakres obowiązków przekazywany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej. Wyznaczona osoba potwierdza przyjęcie wyznaczonych zadań podpisując zakres obowiązków.

## 6.2. Dokumentacja sprzedaży

- 1) Dokumentację sprzedaży w rozumieniu niniejszej procedury stanowią:
  - a) faktury VAT,
  - b) raporty z kas fiskalnych,
  - c) dokument wewnętrzny naliczenia VAT.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wystawienia, zgodnie z regulacjami ustawy o VAT, faktury dokumentującej:
  - a) sprzedaż, dostawę towarów oraz świadczenie usług na terytorium Rzeczypospolitej Polski dokonywanych na rzecz podatników podatku VAT (lub podatku o podobnym charakterze), lub na rzecz osób prawnych niebędących podatnikami,
  - b) inne transakcje, które zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do ustawy powinny być dokumentowane fakturami VAT.
- 3) W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji i dokumentacji transakcji dla celów VAT pracownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Kierownika Jednostki organizacyjnej, który może uznać za zasadne zwrócenie się do Wydziału Finansowego o konsultacje i rozstrzygnięcie co do właściwego trybu postępowania.
- 4) W sytuacji zwrócenia się o konsultację do Wydziału Finansowego przez Kierownika Jednostki organizacyjnej, a w przypadku odpowiedniego wyznaczenia – przez pracownika tej Jednostki organizacyjnej, wyznaczony pracownik Jednostki organizacyjnej lub jej Kierownik przedstawia argumentację uzasadniającą prezentowane przez Jednostkę stanowisko odnośnie prawidłowości realizacji obowiązków. W przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Wydział Finansowy i Jednostkę organizacyjną w zakresie zapytania ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Koordynatora ds. VAT. W zakresie zapytania Wydział Finansowy ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
- 5) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, chyba że Jednostce organizacyjnej przysługuje zwolnienie z ewidencji sprzedaży za pomocą kas rejestrujących.
- 6) W przypadku dokonywania przez Jednostkę organizacyjną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Jednostki organizacyjnej powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 7) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Jednostkę organizacyjną działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji, Kierownik Jednostki organizacyjnej powinien zwrócić się do Wydziału Finansowego o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności.
- 8) Faktury sprzedażowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

**Sprzedawca:**

Powiat Wejherowski  
ul. 3 Maja 4  
84-200 Wejherowo  
NIP Powiatu: 588-241-79-33

**Wystawca:**

<nazwa jednostki>  
<adres jednostki>  
<kod pocztowy>

### 6.3. Dokumentacja wydatków

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
- 2) Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej w szczególności reguluje odrębna instrukcja, polityka rachunkowości lub procedury obiegu dokumentów.
- 3) Pracownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za konkretną transakcję dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości oraz do działalności nie dającej takiego prawa.
- 4) W ramach prowadzonego przyporządkowania pracownik Jednostki organizacyjnej przyporządkowuje dokument jako:
  - a) wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
  - b) wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
  - c) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
  - d) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
  - e) wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną.
- 5) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencjonowania wydatków w częściowym rejestrze zakupów, w związku z którymi Jednostce organizacyjnej:
  - a) przysługuje pełne prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego,
  - b) przysługuje częściowe prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 6) Dokonując wprowadzenia wydatków do częściowego rejestru zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej:
  - a) wskazuje wysokość przysługującego prawa do odliczenia podatku VAT przy uwzględnieniu współczynnika i/ bądź prewspółczynnika,
  - b) wskazuje okres, w którym przysługiwać będzie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od poniesionego wydatku, tj. okres, w którym w odniesieniu do nabytych lub importowanych przez podatnika towarów i usług powstaje obowiązek podatkowy,
  - c) określa, czy wydatek dokumentuje zakup środka trwałego.
- 7) Faktury zakupowe Jednostki organizacyjnej powinny jednolicie uwzględniać następujące dane:

**Nabywca:**

Powiat Wejherowski  
ul. 3 Maja 4  
84-200 Wejherowo  
NIP Powiatu: 588-241-79-33

**Odbiorca:**

<nazwa jednostki>  
<adres jednostki>  
<kod pocztowy>

### 6.4. Współczynnik i prewspółczynnik VAT

- 1) Przy sporządzaniu częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych mają obowiązek stosować prewspółczynnik VAT oraz współczynnik VAT na dany rok podatkowy.

- 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 organizacyjnej przekroczyła 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania współczynnika, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł to Jednostka ta ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 100%.
- 3) Jednostki organizacyjne mają obowiązek stosowania przewspółczynnika w przypadku, gdy jego proporcja przekroczy 2%.
- 4) Po zakończeniu danego roku podatkowego pracownicy Jednostek organizacyjnych dokonują rocznej korekty VAT tj. z zastosowaniem ostatecznego przewspółczynnika VAT oraz współczynnika VAT w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczany.
- 5) Rocznej korekty dokonuje się w rozliczeniach za styczeń następujący po zakończeniu roku przy uwzględnieniu ostatecznego współczynnika ustalonego przez Jednostkę.

## **6.5. Ewidencja poniesionych nakładów**

- 1) W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, gdy ich wartość przekracza 15 000 PLN brutto, jeżeli będą one zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania:
  - a) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów przez 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania,
  - b) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przez 5 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.
- 2) W przypadku zmiany przeznaczenia (tj. zmiany docelowego użytkownika lub zmiany sposobu użytkowania przez docelowego użytkownika) środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przed oddaniem do użytkowania pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dokonać stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Jednocześnie pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Wydziałowi Finansowemu informacje w tym zakresie w terminie 10 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Informacje jest przekazywana nie później niż w terminie złożenia cząstkowej deklaracji VAT w której zostaje ujęta korekta rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 3) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje Jednostce organizacyjnej będącej nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Jednostki organizacyjnej.
- 4) Jednostka organizacyjna będąca nowym użytkownikiem przejmuje obowiązki w zakresie monitorowania sposobu wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. W przypadku zmiany przeznaczenia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej będącej nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Jednostce organizacyjnej, która była pierwotnym użytkownikiem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w terminie 10 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia Jednostka organizacyjna, która była pierwotnym użytkownikiem dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

- 5) Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej oraz dla celów informacyjnych przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie 10 dni informację w tym zakresie.

#### **6.6. Korekta kwoty podatku naliczonego w przypadku Środków Trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych o wartości poniżej 15 000 PLN brutto**

- 1) W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty VAT w zakresie zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 15 000 PLN brutto, w ciągu 12 miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały oddane do użytkowania.
- 3) W przypadku zmiany przeznaczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje dla celów informacyjnych do Wydziału Finansowego informację o zmianie przeznaczenia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła zmiana.

#### **6.7. Częstkowy rejestr sprzedaży i zakupów oraz częstkowy JPK**

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podatkowej czynności podlegających ustawie o VAT, tj. do sporządzania częstkowych rejestrów sprzedaży oraz częstkowych rejestrów zakupów, a także częstkowego JPK.
- 2) Częstkowy rejestr sprzedaży stanowi:
  - a) rejestr sprzedaży dokumentowanej fakturami VAT,
  - b) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu kas fiskalnych,
  - c) rejestr sprzedaży dokumentowanej przy użyciu wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 3) Częstkowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.
- 4) Częstkowy JPK stanowią struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz „Faktury VAT”, obejmujące czynności danej Jednostki organizacyjnej.
- 5) Pracownik Jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do:

zgłaszania wątpliwości i problemów w zakresie sporządzania częstkowych rejestrów sprzedaży i częstkowych rejestrów zakupów bezpośrednio przełożonemu,

  - a) przestrzegania terminów przekazywania do Wydziału Finansowego częstkowych deklaracji VAT i częstkowego JPK. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin ten może być, na umotywowany wniosek, przedłużony za zgodą Wydziału Finansowego.
- 6) Częstkowe rejestry sprzedaży i częstkowe rejestry zakupów sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ustalonych przez Wydział Finansowy powinny zawierać:
  - a) dane w ustalonym formacie elektronicznym,



- b) uwiarygodnienie pracownika Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za sporządzenie częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów przewidziane przez Wydział Finansowy.
- 7) W wyjątkowych sytuacjach częściowe rejestry sprzedaży i częściowe rejestry zakupów mogą być sporządzane w formie papierowej. Informację o wyborze tej formy sporządzania rejestrów częściowych pracownik Jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
  - 8) Poprzez przesłanie danych do Wydziału Finansowego pracownik Jednostki organizacyjnej potwierdza zgodność rejestrów częściowych z ewidencją księgową oraz potwierdza opłacenie faktur ujętych w częściowym rejestrze zakupów lub że faktura zostanie opłacona w terminie z niej wynikającym.
  - 9) Częściowe rejestry sprzedaży i częściowe rejestry zakupów są sporządzane oraz składane wraz z częściową deklaracją VAT i częściowym JPK do Wydziału Finansowego w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
  - 10) W przypadku dokonania zmiany w częściowych rejestrach sprzedaży lub częściowych rejestrach zakupów, która to zmiana następuje po przesłaniu częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK do Wydziału Finansowego, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do dokonania stosownej korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK, jak również złożenia stosownej informacji do Wydziału Finansowego o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych.
  - 11) Wraz ze złożeniem korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
  - 12) Podstawy dokonania korekty częściowej deklaracji VAT i częściowego JPK powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Wydział Finansowy ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

#### **6.8. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków**

- 1) W przypadku zgłoszenia wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, wyznaczony przez Kierownika Jednostki organizacyjnej pracownik Jednostki organizacyjnej zwraca się pisemnie do Wydziału Finansowego o pisemne stanowisko w określonym zakresie.
- 2) W szczególności w przypadku mniej skomplikowanych kwestii, stanowisko Wydziału Finansowego może być przedstawione ustnie.
- 3) Pracownik Jednostki organizacyjnej dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości.
- 4) W przypadku zgłoszenia przez Wydział Finansowy konieczności doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
- 5) W przypadku wystąpienia przez Wydział Finansowy do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania porady podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującej odpowiedzi w zakresie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego na pytania zadawane bezpośrednio pracownikowi Jednostki organizacyjnej przez zewnętrznego doradcę.

- 6) W przypadku rozbieżności rekomendacji Wydziału Finansowego i stanowiska pracownika Jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów VAT podejmowana jest przez Wydział Finansowy.
- 7) Przed przedstawieniem swojego stanowiska, Wydział Finansowy ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Jednostek organizacyjnych.
- 8) W przypadku podjęcia przez Wydział Finansowy decyzji o wglądzie do rozliczeń VAT w zakresie przedstawionego stanowiska w Jednostce organizacyjnej, pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansowego wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 9) 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 przedstawić stanowiska w formie pisemnej.
- 10) 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.

## **6.9. Konsultacje w zakresie transakcji szczególnych**

- 1) Pracownicy Jednostek organizacyjnych konsultują z Wydziałem Finansowym sposób ujęcia w rejestrach cząstkowych Jednostki organizacyjnej oraz sposób dokumentacji niektórych, szczególnych transakcji oraz zdarzeń opisanych w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
- 2) Do konsultacji w zakresie transakcji szczególnych stosuje się zapisy dotyczące konsultacji w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków o których mowa w pkt 5.8 niniejszej procedury, uwzględniając zmianę, iż pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego stanowiska. 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) Pracownik jednostki organizacyjnej w przypadku wystąpienia transakcji szczególnej zwraca się niezwłocznie do Wydziału Finansowego z pisemną prośbą o przedstawienie stanowiska, nie później niż w terminie do 2 dni od dnia wystąpienia transakcji. Jeżeli termin na wystąpienie o przedstawienie stanowiska w danej kwestii upływa po ostatnim dniu roboczym danego miesiąca pracownik Jednostki organizacyjnej zwraca się o przedstawienie stanowiska nie później niż w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
- 4) W przypadku transakcji szczególnych pisemne przedstawienie stanowiska 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.

- 5) Jeżeli termin na przekazanie przez Wydział Finansowy pisemnego przedstawienia stanowiska upływa po dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej, w której dana transakcja szczególna powinna zostać ujęta, pisemne przedstawienie stanowiska jest przekazywane nie później niż w dniu poprzedzającym termin na złożenie przez Jednostkę organizacyjną deklaracji częstkowej.

#### **6.10. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne**

- 1) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Wydział Finansowy w formie elektronicznej lub papierowej częstkowych rejestrów zakupów, częstkowych rejestrów sprzedaży oraz dokumentów źródłowych (w tym faktur sprzedaży i zakupu) do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Pracownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Wydziału Finansowego, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

#### **6.11. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe**

- 1) W przypadku kontroli rozliczeń VAT przez organy podatkowe dotyczącej działalności Jednostki organizacyjnej, korespondencja z organami podatkowymi przygotowywana jest przez pracowników Jednostki organizacyjnej. Pisma podpisane przez pracownika Jednostki organizacyjnej skierowane do organu podatkowego przekazywane są za pośrednictwem i po weryfikacji Wydziału Finansowego. W przypadku pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, odpowiedź przygotowana przez Jednostkę organizacyjną / Wydział jest przekazywana Wydziałowi Finansowemu w terminie wskazanym przez Wydział Finansowy.
- 2) W przypadku kontroli pracownicy Jednostki organizacyjnej objętej kontrolą powinni udzielić organowi podatkowemu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących istotnych kwestii na piśmie (po wcześniejszym ustaleniu treści z Wydziałem Finansowym).
- 3) W przypadku wszelkich postępowań prowadzonych przez organy podatkowe oraz postępowań sędowo administracyjnych, których przedmiotem jest działalność Jednostki organizacyjnej pracownik tej jednostki przekazuje do Wydziału Finansowego odpowiednie dokumenty źródłowe oraz udziela ustnych i pisemnych informacji pracownikom Wydziału Finansowego.

#### **6.12. Interpretacje indywidualne Ministra Finansów**

- 1) W przypadku konieczności potwierdzenia w drodze wniosku o indywidualną interpretację Ministra Finansów sytuacji podatkowej Jednostki organizacyjnej Jednostka ta przekazuje istotne informacje w zakresie stanu faktycznego, zaproponowanego stanowiska oraz uzasadnienia takiego stanowiska do Wydziału Finansowego, która to składa wniosek.

### **6.13. Szczególne zadania pracowników Jednostek organizacyjnych ponoszących wydatki inwestycyjne**

- 1) W cząstkowym rejestrze zakupów pracownik Jednostki organizacyjnej ujmuje wydatki na inwestycje (modernizacje<sup>1</sup>, remonty lub ulepszenia) realizowane na rzecz innych Jednostek organizacyjnych, które przejmują przedmiot inwestycji po jego zrealizowaniu i będą wykorzystywać ten przedmiot we własnej działalności.
- 2) Kwalifikacja wydatków, o których mowa w pkt 5.5., z punktu widzenia prawa do odliczenia podatku naliczonego odbywa się na podstawie pisemnych informacji dotyczących planowanego wykorzystania przedmiotu inwestycji, uzyskiwanych od pracowników Jednostki organizacyjnej, dla której realizowana jest inwestycja.

### **6.14. Audyt wewnętrzny**

- 1) W przypadku podjęcia przez Skarbnika decyzji o przeprowadzeniu przeglądu rozliczeń VAT w danej Jednostce organizacyjnej, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 10 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansowego wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 2) Pracownicy Wydziału Finansowego przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w Jednostce organizacyjnej, po zakończeniu przeglądu sporządzają pisemne podsumowanie z przeprowadzonego przeglądu. Podsumowanie to może w szczególności zawierać wnioski i rekomendacje co do kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
- 3) Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników Jednostek organizacyjnych.
- 4) Skarbnik, bądź osoba wskazana przez Starostę, jest upoważniony do wydawania wytycznych w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT.
- 5) W przypadku wskazania w wytycznych przez Skarbnika prawidłowego sposobu realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT pracownicy Jednostek organizacyjnych powinni brać pod uwagę wskazany w wytycznych sposób realizacji tych obowiązków.

---

<sup>1</sup> Tj. zakupy oraz wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## 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.

	<b>Zdarzenie</b>	<b>Identyfikacja</b>	<b>Wsparcie w prawidłowej kwalifikacji VAT</b>	<b>Ewidencjonowanie w rejestrach VAT</b>
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	Jednostka organizacyjna	Wydział Finansowy	Jednostka organizacyjna

	prawnych.			
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