

**Procedura sporządzania częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 Starostwa Powiatowego
w Wejherowie**

1. Postanowienia wstępne

- 1.1.** Niniejsza procedura oparta jest na wynikającej z odrębnych aktów prawnych strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego.
- 1.2.** Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego zapoznają pracowników z treścią procedury i są zobowiązani 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 Starostwa Powiatowego 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 Starostwa Powiatowego, Biura oraz Stanowiska znajdujące się w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego,
- h) Kierownik jednostki organizacyjnej – Kierownik jednostki budżetowej Powiatu Wejherowskiego,
- i) Kierownik Wydziału – Kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego,
- j) Koordynator ds. VAT – pracownik Wydziału Finansowego dedykowany do koordynowania procesów związanych z konsolidacją rozliczeń VAT Powiatu 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) 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,
- n) 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,
- o) rejestry cząstkowe – rejestry transakcji sprzedaży i rejestry transakcji zakupów sporządzane przez Jednostki organizacyjne i Referat Księgowości Starostwa Powiatowego w odniesieniu do transakcji wykonywanych przez jednostki organizacyjne i Wydziały,
- p) 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,
- q) 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),
- r) 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,
- s) cząstkowy rejestr transakcji sprzedaży Wydziałów – zawiera dane z rejestru sprzedaży prowadzonego przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego,
- t) rejestr zakupów Wydziałów – rejestr zakupów sporządzany przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego na podstawie danych oraz dokumentów przesyłanych przez Wydziały,
- 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 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:
 - a) cząstkowych rejestrach sprzedaży i cząstkowych rejestrach zakupów prowadzonych przez Jednostki organizacyjne;

- b) częściowych rejestrach sprzedaży i częściowych rejestrach zakupów sporządzanych przez Referat Księgowości dla Starostwa Powiatowego.
- 3.3. Wydziały zobowiązane są do niezwłocznego przesyłania do Referatu Księgowości danych na temat sprzedaży, celem ujęcia danych w rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Referat Księgowości.
 - 3.4. Wydziały przekazują niezwłocznie faktury VAT zakupowe do Referatu Księgowości.
 - 3.5. Referat Księgowości zobowiązany jest do sporządzenia częściowych deklaracji VAT oraz częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupów, a następnie przesłanie ich do Wydziału Finansowego nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu.
 - 3.6. 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 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. 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 ujmuje 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., to zapłatę wynikającą z danej transakcji podatku VAT należy pokryć z własnych środków, klasyfikując ten wydatek w paragrafie 4530 i wykazując go w sprawozdaniu Rb-28s. Po wpłacie zaległej należności podatek VAT z niej wynikający koryguje wydatek w paragrafie 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 Kierowników Wydziałów

- 5.1. Za ostateczną realizację obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Wydziału odpowiada Kierownik Wydziału.
 - 1) Kierownik Wydziału wyznacza i nadzoruje pracowników podległego mu Wydziału 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

instrukcji, Kierownik Wydziału zobowiązany jest do realizacji powyższych obowiązków.

- 5.2. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT, Kierownik Wydziału może wyznaczyć pracownika tego Wydziału do zwrócenia się do Koordynatora ds. VAT o przedstawienie stanowiska w tym zakresie.
- 5.3. W dalszej części niniejszej procedury ilekroć mowa o pracowniku Wydziału, chodzi o pracownika, wyznaczonego na podstawie punktu 5.1. podpunktu 1) niniejszej procedury.

6. Zadania pracowników Wydziałów

6.1. Zakres obowiązków dla celów rozliczeń VAT

- 1) Pracownicy Wydziałów zobowiązani są do:
 - a) identyfikacji i oceny realizowanych przez Wydział zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT,
 - b) kwalifikacji realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,
 - c) gromadzenia i przekazywania dokumentów księgowych do Referatu Księgowości (w szczególności zakupowych faktur VAT),
 - d) właściwego dokumentowania sprzedaży dla celów VAT,
 - e) posługiwania się NIP Powiatu w zakresie realizowanych transakcji,
 - f) przekazywania Referatowi Księgowości w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego w części dotyczącej Starostwa, w tym zatwierdzonych merytorycznie dowodów księgowych (w szczególności faktur VAT),
 - g) udzielenia informacji o planowanym przeznaczeniu inwestycji realizowanych na rzecz Wydziału oraz przez Wydział z punktu widzenia prawa do odliczenia VAT od wydatków na te inwestycje,
 - h) realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

Szczegółowy zakres wybranych zadań przedstawia punkt 6.2. - 6.7. niniejszej procedury.

- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Wydziału wskazuje zakres jego 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 Wydziału 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 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 Wydziału powinien zwrócić się do Referatu Księgowości, a jeśli Referat

Księgowości nie jest w stanie odpowiedzieć na wątpliwości pracownika, to przekazuje sprawę Koordynatorowi ds. VAT.

- 4) W przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Referat Księgowości i Koordynatora ds. VAT w zakresie zapytania, ostateczna decyzja dotycząca sposobu kwalifikacji i dokumentacji podejmowana jest przez Koordynatora ds. VAT. W zakresie zapytania Referat Księgowości ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów.
- 5) W przypadku dokonywania przez Wydział sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, pracownik Wydziału zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku VAT należnego z zastosowaniem kas rejestrujących, chyba że Wydziałowi przysługuje zwolnienie z ewidencji sprzedaży za pomocą kas rejestrujących.
- 6) W przypadku dokonywania przez Wydział w ramach prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaży, która nie podlega obowiązkowi udokumentowania fakturą lub paragonem fiskalnym za pomocą kasy rejestrującej, pracownik Wydziału powinien dokumentować taką sprzedaż z zastosowaniem wewnętrznego naliczenia podatku VAT.
- 7) W przypadku planowanego rozpoczęcia przez Wydział działalności objętej obowiązkiem fiskalizacji za pomocą kasy fiskalnej, Kierownik tego Wydziału powinien zwrócić się do Wydziału Finansowego o zgodę w tym zakresie przed rozpoczęciem planowanej działalności. Faktury sprzedażowe Wydziału 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. Rejestr sprzedaży

- 1) Pracownicy Wydziałów zgodnie z odrębną Instrukcją niezwłocznie przekazują Referatowi Księgowości dane w celu ich ujęcia w częściowym rejestrze sprzedaży prowadzonym przez Referat Księgowości dla Starostwa.
- 2) W przypadku zmiany danych przekazanych do Referatu Księgowości w celu ich ujęcia w rejestrach sprzedaży, która to zmiana następuje po przesłaniu tych danych do Referatu Księgowości, pracownik Wydziału zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia stosownej informacji do Referatu Księgowości o dokonanych zmianach w zakresie przeszłych okresów rozliczeniowych.
- 3) Wraz ze złożeniem informacji o dokonaniu zmian składane są pisemne wyjaśnienia przyczyn uzasadniających zmianę.
- 4) Podstawy złożenia informacji o zmianie częściowych rejestrów sprzedaży powinny być odzwierciedlone w dokumentach źródłowych. W zakresie tych informacji Referat Księgowości ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów oraz uzyskania stosownych wyjaśnień.

6.4. Dokumentacja wydatków

- 1) Pracownik Wydziału dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych faktur zakupowych.
- 2) Szczegółowy zakres kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej reguluje odrębna instrukcja.
- 3) Pracownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie za daną transakcję dokonuje opisu faktury zakupowej. Referat Księgowości dokonuje przyporządkowania wydatków z niej wynikających do działalności dającej prawo do odliczenia w odpowiedniej wysokości. Faktury sprzedażowe 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>

6.5. 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 ona zaliczone do wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, pracownik Wydziału 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 Wydziału zobowiązany jest poinformować o tej zmianie Referat Księgowości. Informacje w tym zakresie przekazywana jest w terminie 5 dni od dnia w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia. Referat Księgowości na podstawie uzyskanej informacji dokonuje stosownej korekty rozliczeń, w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana przeznaczenia.
- 3) W przypadku zmiany użytkownika środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Wydziału przekazuje Wydziałowi będącemu nowym użytkownikiem środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej informacje o dotychczasowym sposobie użytkowania oraz informacje w zakresie dotychczasowych rozliczeń Wydziału.
- 4) Wydział będący 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 Wydziału będący nowym jej użytkownikiem zobowiązany jest do przekazania Referatowi Księgowości w terminie 5 dni informacji w tym zakresie. Na podstawie informacji o zmianie przeznaczenia przekazanej przez Referat Księgowości, Wydział Finansowy dokonuje stosownej korekty rozliczeń.

- 5) Przy sprzedaży lub likwidacji środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej pracownik Wydziału przekazuje do Referatu Księgowości w terminie 5 dni informacje w tym zakresie.

6.6. Konsultacje w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków

- 1) W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT pracownik Wydziału powinien zwrócić się do Referatu Księgowości, a jeśli Referat Księgowości nie jest w stanie odpowiedzieć na wątpliwości pracownika, to przekazuje sprawę Koordynatorowi ds. VAT.
- 2) W szczególności w przypadku mniej skomplikowanych kwestii, stanowisko Referatu Księgowości może być przedstawione ustnie.
- 3) Pracownik Wydziału dokonując zgłoszenia zobowiązany jest do wyczerpującego przedstawienia stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, będącego przedmiotem wątpliwości.
- 4) W przypadku zgłoszenia przez Referat Księgowości konieczności doprecyzowania przedstawionego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego pracownik Wydziału zobowiązany jest do udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na przedstawione zapytanie.
- 5) W przypadku wystąpienia do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania opinii podatkowej w zakresie kwalifikacji danego zdarzenia gospodarczego, pracownik Wydziału zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującej odpowiedzi w zakresie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego.
- 6) Wyznaczony pracownik Wydziału przedstawia argumentację uzasadniającą prezentowane stanowisko odnośnie prawidłowości realizacji obowiązków. W przypadku odmiennego stanowiska prezentowanego przez Referat Księgowości i Koordynatora ds. VAT w zakresie zapytania, ostateczna decyzja dotycząca prawidłowości realizacji obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT podejmowana jest przez Koordynatora ds. VAT. W zakresie zapytania Referat Księgowości ma prawo wglądu do dokumentów i ewidencji Wydziałów.
- 7) W przypadku podjęcia przez Referat Księgowości decyzji o wglądzie do rozliczeń VAT w zakresie udzielonej Referatowi Księgowości rekomendacji, pracownik tego Wydziału zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 2 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Referatu Księgowości wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 8) Przedstawione stanowisko powinno zostać wydane przez Referat Księgowości 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, Referat Księgowości może nie przedstawić stanowiska w formie pisemnej.
- 9) W przypadku wystąpienia z wnioskiem do Ministra Finansów o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, przedstawienie pisemnego stanowiska może nastąpić po uzyskaniu indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

6.7. Przechowywanie dokumentów oraz obowiązki archiwizacyjne

- 1) Pracownik Wydziału zobowiązany jest do przechowywania za pomocą narzędzia informatycznego ustalonego przez Wydział Finansowy w formie elektronicznej lub papierowej dokumentów źródłowych do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
- 2) Faktury zakupowe i sprzedażowe pracownik Wydziału zobowiązany jest przekazać do Referatu Księgowości.
- 3) Pracownik Wydziału zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wskazanych dokumentów dla pracowników Wydziału Finansowego i Referatu Księgowości, jak również w przypadku kontroli dla organów podatkowych.

7. Zadania Referatu Księgowości

7.1. Zakres obowiązków

- 1) Referat Księgowości zobowiązany jest do:
 - a) kontroli formalnej zgodności z przepisami regulującymi VAT otrzymanych od Wydziałów faktur zakupowych - szczegółowy zakres kontroli reguluje odrębna Instrukcja,
 - b) sporządzania częściowego rejestru zakupów Starostwa na podstawie dokumentów zakupowych przekazanych przez Wydziały, zgodnie z odrębną Instrukcją oraz przekazywania go do Koordynatora ds. VAT,
 - c) sporządzania częściowego rejestru sprzedaży Starostwa na podstawie danych przekazanych przez Wydziały zgodnie z odrębną instrukcją oraz przekazywania go do Wydziału Finansowego,
 - d) sporządzania częściowego JPK Starostwa w oparciu o częściowe rejestry zakupów i rejestry sprzedaży Starostwa oraz przekazywania go do Koordynatora ds. VAT,
 - e) rozstrzygania wątpliwości merytorycznych związanych z rozliczeniami VAT dokonywanymi przez wyznaczonych pracowników Wydziałów.
- 2) Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Referatu Księgowości wskazuje zakres obowiązków.

7.2. Rejestr zakupów

- 1) Referat Księgowości zobowiązany jest do sporządzania częściowego rejestru zakupów Starostwa w oparciu o zewnętrzne dokumenty księgowe dokumentujące transakcje zakupów dostarczane do Referatu Księgowości przez pracowników Wydziałów i opisane pod względem prawa do odliczenia podatku VAT.
- 2) Częstkiowy rejestr zakupów stanowi rejestr zakupów dokumentowanych fakturami VAT.

7.3. Korekta rejestru zakupów

- 1) Referat Księgowości w zakresie przygotowania rejestru zakupów Wydziałów jest zobowiązany do uwzględniania w rejestrze częściowym ostatecznych korekt podatku naliczonego, wynikających z przepisów regulujących VAT.
- 2) Korekty ujmowane są odpowiednio przez Wydział Finansowy w podsumowaniu rejestru zakupów dla celów przygotowania korekty deklaracji VAT-7 Powiatu przez Wydział Finansowy.

7.4. Kontrola rozliczeń VAT przez organy podatkowe

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

7.5. Audyt wewnętrzny

- 1) W przypadku podjęcia przez Koordynatora ds. VAT decyzji o przeglądzie rozliczeń VAT w danym Wydziale, Kierownik Wydziału zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych, wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansowego wszelkie niezbędne dokumenty oraz informacje.
- 2) Pracownicy Wydziału Finansowego przeprowadzający przegląd rozliczeń VAT w 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.
- 3) Wnioski i rekomendacje powinny być wzięte pod uwagę przez pracowników Wydziałów.
- 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 Wydziałów powinni brać pod uwagę wskazany w wytycznych sposób realizacji tych obowiązków.