

Uchwała Nr 167/2016
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Powiatu Sokołowskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r. (C-276/14) i komunikatami Ministra Finansów z dnia 29 września i 16 grudnia 2015 r., uchwala co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Powiecie Sokołowskim i jego jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie, tj. objętych zwolnieniami od VAT, objętych stawkami VAT (23%, 8% i 5%) oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT- zgodnie z obowiązującymi przepisami. Począwszy od miesiąca września 2016 roku zobowiązuje się dyrektorów jednostek do obowiązującego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

§ 3

Jeśli w jednostce przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca września 2016 roku zobowiązuje się dyrektorów tych jednostek do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.

§ 4

Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku, na rzecz Powiatu (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy samymi tymi jednostkami (w tym refakturowanie, dostawa mediów, najem sal), dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT składanych przez te jednostki Powiatowe. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego

(gmina, inny powiat, województwo samorządowe), wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencji sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT składanych przez te jednostki.

§ 5

W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie jej do jego zaleceń. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

§ 6

Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji VAT, dostarczonych przez jednostki oraz Powiat, następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowym przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Powiatu Sokołowskiego.

§ 7

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania postanowień procedury oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 8

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Przewodniczący Zarządu Powiatu oraz dyrektorzy jednostek budżetowych powiatu.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:	Leszek Iwaniuk	<i>niedobczy</i>
Członkowie:	Marta Sosnowska	<i>MS</i>
	Jan Godlewski	<i>JG</i>
	Longina Oleszczuk	<i>LO</i>
	Teresa Olszewska	<i>TO</i>

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	4
2. Uwagi ogólne.....	5
3. Wystawianie faktur.....	7
4. Faktury zakupowe	8
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.....	9
6. Deklaracje VAT.....	10
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	11
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu	13
Tabela nr 1 - wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT	14
Tabela nr 2 – wzór ewidencji sprzedaży VAT	15
Tabela nr 3 – wzór ewidencji zakupu VAT	16
Tabela nr 4 – wzór uproszczonej ewidencji VAT	17
Tabela nr 5 – wykaz symboli jednostek	18

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury rozliczeń podatku od towarów i usług będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Powiatu Sokołowskiego,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
6. Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Sokołowskiego,
7. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Sokołowski.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług (dalej: „VAT”) poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Powiatu Sokołowskiego (dalej: „Powiat”) w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT oraz centralizacji rozliczeń Powiatu.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Powiecie oraz jego jednostkach organizacyjnych.

Powiat w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska. Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie częściowych rejestrów / deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail skarbnik@powiat-sokolowski.pl lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Powiatu.

2.2 Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na

nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Powiatu czy też sam Powiat).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą również podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej (art. 84 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych (szczegółowy wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

2.3 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od

końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji ze Skarbnikiem pod nr. tel. (25) 781-74-10.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie ze Skarbnikiem pod nr. tel. (25) 781-74-10.

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury są wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Powiatu. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Powiat jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 823-16-27-536. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Należy zaznaczyć, iż w przypadku sprzedaży na rzecz osób fizycznych konieczne jest wystawianie faktur dokumentujących dokonanie czynności, o których mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT (m.in. dostawa mediów, świadczenie usług telekomunikacyjnych, najmu, dzierżawy), niezależnie od faktu żądania wystawienia faktury przez taką osobę (mimo, iż na podstawie przepisów ustawy o VAT nie ma obowiązku wystawienia faktury z tytułu takich transakcji).

W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1, lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki.

Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od kolejnego numeru faktury danej jednostki - sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2015). Końcowo umieszcza się symbol danej jednostki – wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: 0001/03/2015/XX, 0002/03/2015/XX, 0003/03/2015/XX.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Powiatu, tj. w szczególności:

Powiat Sokołowski
ul. Wolności 23
08-300 Sokołów Podlaski
NIP: 823-16-27-536
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

W załączniku dołączono decyzję w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej.

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość
nr rachunku bankowego

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Powiatu.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Powiatu.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Powiatu, tj. w szczególności:

Powiat Sokołowski
ul. Wolności 23
08-300 Sokołów Podlaski
NIP: 823-16-27-536
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług, w szczególności adres do korespondencji.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Powiatu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Powiatu prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częstkowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji częstkowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częstkową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2.

Dodatkowo, jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty.

Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Uproszczone częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Starostwa Powiatowego na adres e-mail: **maryla.teluk@powiat-sokolowski.pl** najpóźniej w terminie **do 18 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za lipiec 2016 r. powinna ona zostać przekazana do Starostwa Powiatowego do 18 sierpnia 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować Skarbnika pod nr. tel. (25) 781-74-10, najpóźniej w terminie

2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Równocześnie z przesłaniem częściowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do Starostwa Powiatowego, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i dostarczyć ją do Starostwa Powiatowego w terminie do 20 dnia miesiąca po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane częściowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Powiatu. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada Maryla Teluk – inspektor w Wydziale Finansowym.

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się częściową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do częściowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o VAT jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Powiatu).

Częściowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Starostwa Powiatowego na adres e-mail: **maryla.teluk@powiat-sokolowski.pl** wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie **do 18 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za wrzesień 2016 r. powinna ona zostać przekazana do Starostwa Powiatowego do 18 października 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować Skarbnika (nr. tel. (25) 781-74-10) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do Starostwa Powiatowego w ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do Starostwa Powiatowego, należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować częściową deklarację VAT jednostki w tej jednostce organizacyjnej i jeden egzemplarz dostarczyć do Starostwa Powiatowego.

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Powiatu.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada Maryla Teluk- inspektor. Zbiorczą deklarację VAT Powiatu sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Panią Małgorzatę Krawiecką - Skarbnika Powiatu oraz inną osobę do tego upoważnioną, składa się do Urzędu Skarbowego w Sokołowie Podlaskim, natomiast drugi egzemplarz należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca z częściowych deklaracji VAT jednostek

- a) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)*

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji częściowej jednostki na rachunek bankowy „Skonsolidowany VAT” **85 9221 0000 0029 2870 2000 0130**, w odpowiedniej wysokości, do 22 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

- b) Jednostka wykazuje w częściowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)*

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Powiat w drodze wniosku o zwrot VAT wynikający ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b) powyżej), Powiat dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Powiat w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Powiat wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Powiat w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. c), Powiat dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

7.2 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Powiatu Sokółowskiego

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Powiatu dokonuje Powiat.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Powiatu jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Sokółowie Podlaskim, tj. na następujący rachunek:

19 1010 1010 0272 6722 2200 0000

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Powiat powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Powiatu.

W tym zakresie Powiat przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Powiatu.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Powiat powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysponowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Powiatu.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty z uzasadnieniem, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składa się deklarację), należy niezwłocznie przesłać do Starostwa Powiatowego skorygowaną częściową deklarację VAT oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się ze Skarbnikiem w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli ze skorygowanej deklaracji VAT jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do Starostwa Powiatowego skorygowaną częściową deklarację VAT jednostki, a następnie skontaktować się ze Skarbnikiem w celu ustalenia daty złożenia korekty deklaracji.

Po ustaleniu daty złożenia korekty deklaracji (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniu ze Skarbnikiem, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto Powiatu.

Regulacje zawarte w niniejszej procedurze są obligatoryjnie uwzględniane w polityce rachunkowości jednostek oraz Powiatu.

Pracownicy jednostek oraz Powiatu są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

Tabela nr 1

Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT w Powiecie Sokolowskim

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Stanowisko
1	Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II	Izabela Ratyńska
2	Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego	Małgorzata Jawtoszuk
3	I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie	Małgorzata Kukiel
4	Dom Pomocy Społecznej	Krystyna Lubik
5	Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Wioletta Klimczuk
6	Powiatowy Urząd Pracy	Alicja Rybińska
7	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Hanna Woźna
8	Starostwo Powiatowe	Maryla Teluk

Tabela nr 2

Wzór ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Nabywca	NIP nabywcy	Kwota brutto	Sprzedaż ZW	Sprzedaż 5%		Sprzedaż 8%		Sprzedaż 23%		Sprzedaż 0%	Sprzedaż NP
							netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
Razem:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela nr 3
Wzór ewidencji zakupu VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za

miesiąc	rok
---------	-----

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u nabywcy	Wystawca	NIP wystawcy	Kwota netto	Stawka VAT	VAT	Data otrzymania faktury
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
Razem:						0,00		0,00	

Tabela nr 4
Wzór uproszczonej ewidencji VAT dla Powiatu
Sokolowskiego

Deklaracja zbiorcza		Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II		Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Buczynskiego		II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie		Dom Pomocy Społecznej		Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna		Powiatowy Urząd Pracy		Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie		#ADRI		#ADRI		Starostwo Powiatowe	
VAT NALEŻNY		kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT	kwota netto w deklaracji	kwota VAT
Deklaracja:																					
Dostawa towarów zw.		0	0																		
Dostawa towarów 2%		0																			
Dostawa towarów 8%		0																			
Dostawa towarów 23%		0																			
Dostawa - podmiotom nabywcą		0																			
Razem		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VAT NALICZONY																					
Kwota nabywcy z poprzedniej deklaracji		0																			
Korekta nabywcia środki trwałe		0																			
Korekta nabywcia towarów i usług pozostałych		0																			
Nabycie towarów i usług pozostałych		0																			
Nabycie towarów i usług pozostałych		0																			
Razem		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Należny - należony		0																			
Do zapłaty		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Do zwrotu / do przesłania:		0	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Tabela nr 5
Wykaz symboli jednostek w Powiecie Sokolowskim

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Symbol jednostki
1	Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II	ZSS
2	Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego	ZSNR1
3	I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie	ILO
4	Dom Pomocy Społecznej	DPS
5	Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	PPPP
6	Powiatowy Urząd Pracy	PUP
7	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR
8	Starostwo Powiatowe	SP

Zatwierdzam Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 167/2016 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 30 września 2016 r. w sprawie procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Powiatu Sokołowskiego.

Zarząd Powiatu Sokołowskiego

dnia 30 września 2016 r.

Przewodniczący Zarządu: Leszek Iwaniuk.....

Członkowie: Marta Sosnowska.....

Jan Godlewski.....

Teresa Olszewska

Longina Oleszczuk.....