

**Uchwała Nr 108/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W GOŁDAPU**  
**z dnia 5 grudnia 2016 r.**

**w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)**  
**w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych**

*Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 roku (C-276/14), uchwałą Naczelnego Sądu z dnia 26 października 2015 roku (sygn. akt: I FPS 4/15) oraz ustawą z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1454) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:*

§ 1. Z dniem 01 stycznia 2017 roku Powiat Gołdapski dokona bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmującej czynności (transakcje) przeprowadzane przez Powiat Gołdapski i jego jednostki organizacyjne.

§ 2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego, których dotyczy uchwała, zawiera załącznik nr 1.

§ 3. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 4. Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych", zgodnie z załącznikiem nr 2.

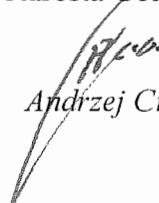
§ 5. Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej uchwały oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 6. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Goldapskiemu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Goldapskiego, objętych centralizacją.


§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

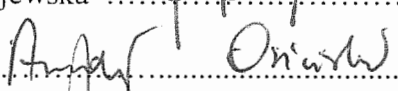
Starosta Goldapski

  
Andrzej Ciołek

Członkowie Zarządu

1. Grażyna Barbara Senda ..... 

2. Marzena Marianna Wardziejewska ..... 

3. Andrzej Jan Osiński ..... 

4. Bogdan Michnicz ..... 

## UZASADNIENIE

### w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego - konieczne jest określenie zasad rozliczania podatku od towarów i usług wraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gołdapskiego najpóźniej od dnia 1 stycznia 2017 r.

*Opracowała: Beata Chelska*

STAROSTA  
  
Andrzej Ciołek

*Załącznik Nr 1*

*do Uchwały nr 108 /2016 r.  
Zarządu Powiatu w Gołdapi  
z dnia 5 grudnia 2016 r.*

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego  
objętych centralizacją VAT**

1. Starostwo Powiatowe w Gołdapi,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi,
3. Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi,
4. Liceum Ogólnokształcące w Gołdapi,
5. Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi,
6. Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna w Gołdapi,
7. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi.

## **Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych**

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Gołdapskim, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Powiat Gołdapski należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego kalkulowane są w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

- a) Powiat - Powiat Gołdapski;
- b) VAT - podatek od towarów i usług;
- c) Jednostka Organizacyjna - jednostka budżetowa Powiatu podlegająca centralizacji;
- d) Deklaracja częściowa VAT-7 - deklaracja sporządzona za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji VAT-7, uwzględniająca transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną;
- e) Deklaracja zbiorcza VAT-7 - deklaracja VAT-7 Powiatu za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje częściowe VAT-7;
- f) Kierownik - kierownik bądź osoba wyznaczona przez kierownika do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych;
- g) Upoważniony Pracownik - pracownik Starostwa i pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszych zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT;
- h) Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
- i) Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług - ustawa z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw

członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454);

- j) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
- k) prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

### **§3**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Powiat i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszych zasadach.
2. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Powiecie - Kierownik, Główny Księgowy oraz upoważniony Pracownik zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Kierownik, Główny Księgowy oraz upoważniony Pracownik zobowiązani są do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się fachową wiedzą, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Starostwa i Jednostek Organizacyjnych w przedmiotowym zakresie.
4. Upoważnieni Pracownicy zobowiązani są do rozliczania podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.
5. Za okresy rozliczeniowe od dnia 01 stycznia 2017 roku Jednostki Organizacyjne nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji częściowych VAT-7. Deklaracja zbiorcza VAT-7 składana jest tylko przez Powiat, który jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy o VAT w zakresie działalności Powiatu oraz wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
6. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest Powiat Gołdapski.
7. Kierownicy wymienionych w Załączniku nr 1 do uchwały zobowiązani są do posługiwania się numerem NIP Powiatu (8471516948) w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.
8. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Powiecie ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT.
9. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązuje się Kierowników do następujących czynności:
  - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Powiecie Gołdapskim i jego jednostkach organizacyjnych" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;
  - b) dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostkę Organizacyjną i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT,

- zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) dokonania wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek Organizacyjnych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług;
  - d) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania rejestrów częstkowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z podatku VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT;
  - e) począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku sporządzania deklaracji częstkowych VAT dotyczących prowadzonej działalności;
  - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w Jednostkach Organizacyjnych, w tym za wprowadzanie i zatwierdzanie rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT i przekazanie tych danych do Powiatu;
  - g) sporządzenia aneksów do zawartych i obecnie realizowanych umów zmieniających stronę umowy na Powiat;
  - h) w przypadku Jednostek Organizacyjnych, które do tej pory nie były czynnymi podatnikami VAT sporządzenie aneksów do zawartych umów o doliczeniu kwoty podatku według odpowiedniej stawki VAT do wykonywanej usługi;
  - i) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w Jednostce Organizacyjnej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT;
  - j) przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT na wskazane konto Powiatu.

10. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Powiatu. W tym celu Jednostka Organizacyjna, jako stronę umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

Powiat Gołdapski, adres Powiatu: ul. Krótka 1 19-500 Gołdap, NIP Powiatu: 8471516948 - reprezentowany przez:

1. Imię i nazwisko oraz funkcja członka Zarządu Powiatu w Gołdapi,
2. Imię i nazwisko oraz funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę Organizacyjną, nazwa Jednostki Organizacyjnej: ....., działającego z upoważnienia/pełnomocnictwa Zarządu Powiatu w Gołdapi.

Przykład:

Powiat Gołdapski, adres Powiatu: ul. Krótka 1 19-500 Gołdap, NIP Powiatu: 8471516948 - - reprezentowany przez:

1. Imię i nazwisko oraz funkcja członka Zarządu Powiatu w Gołdapi,
2. Imię i nazwisko - Dyrektora ..... (nazwa Jednostki Organizacyjnej), działającego z upoważnienia/pełnomocnictwa Zarządu Powiatu w Gołdapi.

Dla umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej.

#### §4

#### Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Upoważniony Pracownik jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną Jednostkę Organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:
  - a) ustalenie, czy zgodnie z Ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT;

- b) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z Ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym Ustawy o VAT;
- c) w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym Ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Powiatu. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek Organizacyjnych powierza się tym Jednostkom.
  3. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności Jednostki Organizacyjnej.
  4. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o VAT.
  5. Do wystawienia faktur zobowiązany jest upoważniony Pracownik.
  6. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
  7. Upoważniony Pracownik zobowiązany jest do kontroli autentyczności pochodzenia faktury, w szczególności do zbadania tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
  8. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o VAT oraz dane określone w ust. 12 niniejszego paragrafu.
  9. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i formy płatności przez pracownika upoważnionego do kontroli merytorycznej.
  10. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
  11. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
  12. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinien widnieć Powiat.



13. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę (sprzedaż) towarów lub usług winien znajdować się zapis:

*Sprzedawca:* Powiat Gołdapski  
ul. Krótka 1  
19-500 Gołdap  
NIP: 8471516948

*Wystawca:* Nazwa Jednostki Organizacyjnej  
ul .....  
kod ..... miejscowość .....

Konto bankowe: podaje się konto Jednostki Organizacyjnej, gdyż będą to dochody Jednostki. Jednostka Organizacyjna prowadzi windykację należności, ich ewidencję.

14. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną w przypadku nabywania (zakupach) towarów lub usług winien znajdować się zapis:

*Nabywca:* Powiat Gołdapski  
ul. Krótka 1  
19-500 Gołdap  
NIP: 8471516948

*Odbiorca/Adresat:* Nazwa Jednostki Organizacyjnej  
ul .....  
kod .... miejscowość .....

15. Wystawiane przez Jednostkę Organizacyjną faktury VAT powinny być numerowane chronologiczne, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

*numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/ symbol Jednostki Organizacyjnej*

16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j Ustawy o VAT, Upoważniony Pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży.
17. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
18. Upoważniony Pracownik zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w Ustawie o VAT oraz w ust. 13 niniejszego paragrafu.
19. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi, a także Jednostkami Organizacyjnymi a Powiatem dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach częściowych VAT-7 Jednostek Organizacyjnych.
20. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi innych powiatów lub innymi powiatami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.

## §5 Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik przekazuje Powiatowi w formie pisemnej procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli sumy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania - zgodnie z art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności.
5. Upoważniony Pracownik zobowiązany jest do obliczenia i zastosowania w sposób zgodny z przepisami Ustawy o VAT, a także innymi przepisami wykonawczymi do Ustawy o VAT - współczynnika i prewspółczynnika.
6. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny prewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Powiatowi sposób wyliczenia prewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

## §6 Rejestr cząstkowy VAT i deklaracja cząstkowa VAT-7

1. Rejestr cząstkowy sprzedaży i rejestr cząstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. Upoważniony Pracownik zobowiązany jest do właściwego przyporządkowania wydatków z faktury VAT i kwoty podatku VAT do czynności służących:
  - a) sprzedaży opodatkowanej;
  - b) sprzedaży mieszanej (zwolnionej z opodatkowania + opodatkowanej);
  - c) sprzedaży publicznej i opodatkowanej (niepodlegającej opodatkowaniu + opodatkowanej);
  - d) sprzedaży publicznej i mieszanej (niepodlegającej opodatkowaniu + zwolnionej z opodatkowania + opodatkowanej).
3. W rejestrze cząstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w rejestrze cząstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.

4. Rejestr cząstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez Jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bezrachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
5. W rejestrach cząstkowych VAT w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry cząstkowe zerowe.
7. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry cząstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
8. Dane wynikające z rejestrów cząstkowych sprzedaży i rejestrów cząstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji cząstkowej VAT-7. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
9. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację cząstkową VAT-7 za dany miesiąc.
10. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja cząstkowa VAT-7 jest Powiat. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację cząstkową.
11. Rejestry cząstkowe VAT sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika i Głównego Księgowego należy przekazać do Powiatu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry cząstkowe VAT zostały sporządzone.
12. Deklaracje cząstkowe VAT-7 sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika należy przekazać do Powiatu w terminie jak w ust.11 niniejszego paragrafu.
13. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry cząstkowe VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
14. Przekazanie rejestrów cząstkowych VAT i deklaracji cząstkowych VAT-7 do Powiatu następuje poprzez przesłanie podpisanych rejestrów cząstkowych VAT i podpisanej deklaracji cząstkowej VAT-7 w formie papierowej oraz pocztą elektroniczną na wskazany adres.
15. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru cząstkowego VAT lub deklaracji cząstkowej VAT-7 Kierownik zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania zapytania.

16. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częstkowej VAT-7 za dany miesiąc, należy:
- a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Powiatu wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
  - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7
  - c) przesłać korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych VAT-7 do Powiatu.
17. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częstkową VAT-7), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 10 - tego dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy Powiatu. Przepis ustępu 13 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
18. W przypadku, gdy z deklaracji częstkowej VAT-7 lub korekty deklaracji częstkowej VAT-7 wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek z rachunku Powiatu, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 14 dni.

## **§7** **Kasy fiskalne**

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących przewiduje się możliwość dalszego ewidencjonowania obrotu przy pomocy kas, których fiskalizacji dokonały Jednostki Organizacyjne, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 roku - zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług.
2. Jednostki Organizacyjne do końca 2018 roku mogą na paragonach uwidaczniać dane Jednostki organizacyjnej, przy czym w przypadku wystąpienia przez konsumenta z żądaniem wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż uwidocznioną na takich paragonach, Jednostka Organizacyjna obowiązana jest do wystawienia faktury już z danymi Powiatu z rozszerzeniem o dane Jednostki Organizacyjnej, jako wystawcy faktury.
3. W pozostałych Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się Kierowników do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Powiatowi nie później niż do dnia 15 grudnia 2016 roku w formie pisemnej.
4. W Jednostkach Organizacyjnych nie posiadających kas rejestrujących od dnia 01 stycznia 2017 roku Kierownicy na bieżąco zobowiązani są do analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących i do zgłoszenia tego faktu Powiatowi.
5. Kierownicy w terminie do 10. dnia każdego miesiąca zobowiązani są przedłożyć pisemną informację o dokonanej sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych.

**§8**  
**Deklaracja zbiorcza VAT-7**

1. Po otrzymaniu przez Powiat deklaracji częściowych VAT-7 wraz z rejestrami częściowymi VAT, Powiat sporządzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupów oraz skonsolidowaną deklarację VAT-7, która zostanie przesłana do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następującego po miesiącu rozliczeniowym.
2. Upoważniony Pracownik na poziomie Powiatu dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów częściowych VAT z zapisami deklaracji częściowych VAT - poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
3. Upoważniony Pracownik na poziomie Powiatu nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów częściowych VAT oraz deklaracji częściowych VAT przekazywanych przez Jednostki Organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
4. Upoważniony Pracownik na poziomie Powiatu ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę Organizacyjną.
5. Upoważniony Pracownik na poziomie Powiatu zobowiązany jest do:
  - a) prawidłowego, rzetelnego i terminowego prowadzenia i zatwierdzania zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz deklaracji zbiorczych VAT;
  - b) terminowego przekazywania deklaracji zbiorczych VAT do właściwego urzędu skarbowego;
  - c) terminowego przekazywania środków finansowych na zapłatę podatku VAT na konto właściwego urzędu skarbowego.

**§9**  
**Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT**

1. Upoważnieni Pracownicy na poziomie Powiatu dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne.
2. Kierownik oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni na poziomie Jednostki Organizacyjnej za:
  - a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej;
  - b) prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych;
  - c) koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych Pracowników w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT;
  - d) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji częściowych VAT-7 oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;
  - e) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
  - f) nadzór nad sposobem przechowywania dokumentacji podatkowej w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa;
  - g) monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych;
  - h) dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Upoważnieni Pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne

i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej.

4. Pozostali pracownicy Jednostki Organizacyjnej oraz pozostali pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, jak również za zgromadzenie oraz terminowe przekazanie do Upoważnionych Pracowników kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.
5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.

## **§11**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania tych wątpliwości Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi.
2. W sytuacji, o której mowa powyżej, Kierownik przygotowuje wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
3. Zainteresowana Jednostka składa wniosek o interpretację indywidualną do Ministra Finansów wskazując jako pytającego podatnika Powiat Gołdapski, z jednoczesnym wskazaniem swojego adresu do doręczeń, jako adresu korespondencji. Interpretacje indywidualne w oryginale należy przekazać Powiatowi Gołdapskiemu w celu ich archiwizacji.
4. Pozostali pracownicy Jednostki Organizacyjnej oraz pozostali pracownicy Starostwa zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym Pracownikom wszelkich dokumentów, wpływających na prawidłowość deklaracji cząstkowych VAT oraz deklaracji zbiorczej VAT, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych, istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
5. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.