

**UCHWAŁA NR 88/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 28 listopada 2024 r.

**w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Koszalińskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 3 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 (Dz. U. z 2018 r. poz.280) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się zasady dotyczące wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Koszalinie i jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego.

**§ 2.** Wprowadza się „Procedurę obiegu dokumentów w jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego w celu sporządzenia i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3.** Wprowadza się „Symbole jednostek budżetowych Powiatu Koszalińskiego stosowane w numeracji faktur”, stanowiące załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, samodzielny stanowisk działającym poza strukturą wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz kierownikom jednostek budżetowych Powiatu Koszalińskiego.

**§ 5.** Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 6.** Traci moc Uchwała Nr 238/2020 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zasad centralizacji podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim.

**§ 7.** Traci moc Uchwała Nr 132/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 28 października 2019 r. w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) w Powiecie Koszalińskim.

**§ 8.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Koszaliński

**Tomasz  
Marcin Tesmer**

**Procedura obiegu dokumentów podatkowych  
w jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego  
w celu sporządzenia i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne, definicje, generalne zasady rozliczania podatku od  
towarów i usług w Powiecie Koszalińskim**

§ 1.1. Postanowienia Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego w celu sporządzenia i złożenia skonsolidowanej deklaracji VAT, zwanej dalej Procedurą, regulują przygotowanie i obieg dokumentów podatkowych pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu Koszalińskiego a Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego, niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku od towarów i usług przez Powiat Koszaliński jako jednego podatnika podatku od towarów i usług.

2. Zawarte w Procedurze zasady obiegu dokumentów stosuje się odpowiednio do deklaracji podatkowych, o których mowa w art. 99 ust. 1-3 i ewidencji o których mowa w art. 100 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn.zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1) **deklaracjach częściowych VAT** – należy przez to rozumieć wszelkie deklaracje podatkowe lub części deklaracyjne pliku JPK\_V7 wraz z wymaganymi załącznikami i informacjami dodatkowymi, przygotowane przez jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu;

2) **deklaracjach skonsolidowanych VAT** - należy przez to rozumieć deklaracje podatkowe wraz z JPK VAT\_7. Wymagane w ustawie o VAT składane zgodnie ze wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 poz. 1557 z późn.zm.), która obejmuje deklaracje i ewidencje przesłane do właściwego urzędu skarbowego przez Powiat Koszaliński, sporządzane na podstawie danych deklaracji częściowych VAT i ewidencji częściowych VAT wraz z wymaganymi załącznikami i informacjami dodatkowymi;

3) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Koszaliński jako jednostkę samorządu terytorialnego;

4) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Powiatu Koszalińskiego;

5) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych.

- 6) **podatku VAT** – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 7) **ewidencjach cząstkowych VAT** – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez jednostkę organizacyjną i odpowiadającą jej część ewidencyjną pliku JPK\_V7M zawierającą dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku VAT i sporządzenie informacji podsumowującej, a w szczególności dane dotyczące:
  - a) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku,
  - b) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego
  - c) kontrahentów,
  - d) dowodów sprzedaży i zakupu,
  - e) dodatkowego oznaczenia dla wybranych towarów i usług, transakcji, dokumentów;
- 8) **ewidencjach skonsolidowanych VAT** – należy przez to rozumieć wszelkie ewidencje sprzedaży i zakupu oraz odpowiadającej jej części ewidencyjne plików JPK\_V7 wymagane w ustawie o VAT i sporządzane przez Powiat na podstawie ewidencji cząstkowych VAT;
- 9) **plik JPK** – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny w postaci pliku xml przekazywany:
  - a) na żądanie organu podatkowego dotyczący ksiąg i dokumentów księgowych tj. księgi rachunkowe - JPK\_KR, wyciąg bankowy – JPK\_WB, magazyn – JPK\_MAG, faktury VAT – JPK\_FA oraz faktury VAT RR – JPK\_FA\_RR;
  - b) miesięczne, bez wezwania organu podatkowego tj. plik JPK\_VAT zawierający informacje o zakupach i sprzedaży, które wynikają z ewidencji VAT za dany miesiąc lub JPK\_V7 składający się z części deklaracyjnej i części ewidencyjnej w zakresie podatku VAT za dany miesiąc;
- 10) **ustawie o VAT** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- 11) **FN** – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Koszalinie;
- 12) **rachunku VAT** - należy przez to rozumieć rachunek dedykowany do ujmowania środków odpowiadających kwocie VAT otrzymanej od kontrahenta z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment);

**§ 3.1.** Powiat jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT i posługuje się numerem **NIP 669-23-87-595**.

2. Powiat jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT UE i posługuje się numerem **NIP PL 669-23-87-595**.

3. Właściwym dla Powiatu urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Zachodniopomorski Urząd Skarbowy w Szczecinie, ul. Żołnierska 45 71-210 Szczecin.

4. Deklarację skonsolidowaną Powiatu sporządza wyznaczony pracownik FN w oparciu o dane wykazane i przesłane w JPK\_VAT cząstkowych przez jednostki

organizacyjne.

5. Powiat przesyła do właściwego urzędu skarbowego jedną skonsolidowaną deklaracją dla podatku od towarów i usług obejmującą transakcje (dane) podlegające ustawie o VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującym wzorem dokumentu elektronicznego.

**§ 4.1.** W wyniku centralizacji umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostkę organizacyjną w imieniu i na rzecz Powiatu Koszalińskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikujące podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę powiatu, jego adres i NIP oraz dane jednostki organizacyjnej jako podmiotu zawierającego umowę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis kierownika jednostki.

2. Umowy muszą zawierać informację o cenie brutto lub o cenie netto z klauzulą doliczenia stawki podatku VAT.

3. Jeżeli zastosowanie powyższej klauzuli nie będzie możliwe ze względów społecznych lub innych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek od towarów i usług obliczyć metodą „w stu”.

**§ 5.** Dokumentacja dotycząca transakcji handlowych np. zamówienia publiczne, musi zawierać ujednoczone dane, o których mowa w § 4 ust.1.

**§ 6.** Rozliczenia pomiędzy jednostkami Powiatu Koszalińskiego, których symbole wymieniono w załączniku nr 2 do Uchwały, w wyniku centralizacji nie są fakturowane i nie powinny być ujmowane w częściowych ewidencjach sprzedaży i zakupu, ani w częściowych deklaracjach składanych w formie JPK\_V7 przez jednostki organizacyjne. Podstawą tych rozliczeń jest nota księgową.

**§ 7. 1.** Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

2. W celu identyfikacji podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu, określa się następującą zasadę wpisywania danych na fakturach:

**Faktura VAT sprzedaż:**

**Sprzedawca:** Powiat Koszaliński  
ul. Raławicka 13  
75-620 Koszalin  
NIP 669-23-87-595.

**Wystawca:** Jednostka organizacyjna Powiatu  
Adres: jednostki organizacyjnej  
Nazwa banku i numer rachunku bankowego jednostki organizacyjnej

**Faktura VAT zakup:**

**Nabywca:** Powiat Koszaliński  
ul. Raławicka 13  
75-620 Koszalin  
NIP 669-23-87-595.

**Odbiorca/Płatnik:** jednostka organizacyjna Powiatu  
Adres: jednostki organizacyjnej  
Nazwa banku i numer rachunku bankowego jednostki organizacyjnej

3. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi powinno wynikać z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności.

4. Wystawione przez jednostki organizacyjne faktury powinny być numerowane chronologicznie dla każdego roku kalendarzowego w odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej.

5. W celu ujednoczenia numeracji w jednostkach organizacyjnych ustala się następujący sposób oznaczania wystawionych faktur sprzedaży: skrócona nazwa jednostki/ symbol wg załącznika Nr 2 do uchwały/kolejny numer faktury/rok.

6. W przypadku, gdy jednostka nabywa usługi we własnym imieniu, których faktycznym odbiorcą jest inny przedsiębiorca, jednostka dokonuje refakturowania i dokonuje taką transakcję fakturą.

7. Faktura, o której mowa w pkt. 6 zawiera identyczną kwotę netto i stawkę VAT, jak na fakturze dokumentującej nabycie od bezpośredniego dostawcy, z zastrzeżeniem pkt. 8.

8. Jeżeli stosowanie zwolnienia z podatku VAT lub stawki obniżonej na fakturze dostawcy związane jest bezpośrednio z rodzajem podmiotu, który je świadczy przy refakturowaniu należy stosować stawkę 23% VAT.

**§ 8.** 1. Jednostki dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

2. Jednostki posiadające kasy rejestrujące zobowiązane są do przestrzegania poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez kasy (paragonach fiskalnych) oraz bieżącej analizy przepisów prawnych związanych z prowadzeniem ewidencji za pomocą kas fiskalnych.

3. Kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających kas rejestrujących zobowiązuje się do bieżącego analizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informację w tym zakresie niezwłocznie należy przekazać do Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

**§ 9.** Zobowiązuje się kierowników jednostek do dokonywania analizy dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostki i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług z uwzględnieniem podziału czynności na:

- 1) podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT wg właściwych stawek,
- 2) związane z możliwością zastosowania preferencji podatkowej polegającej na zwolnieniu z opodatkowania,
- 3) związane z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu podatkiem VAT.

**§ 10.** 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024 poz.1530 z późn.zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. 2024 r. poz.628 z późn. zm.), odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestrów cząstkowych, w tym cząstkowych rejestrów zakupów i sprzedaży) dla potrzeb podatku VAT w postaci elektronicznej;

2) oznaczenia dostawy towarów i usług oraz dokumentów i transakcji dla potrzeb pliku JPK\_V7M;

3) sporządzenia deklaracji częściowej VAT lub korekty deklaracji częściowej za dany miesiąc;

4) przekazania środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z częściowej deklaracji VAT;

5) dokumentowanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (fakturą, paragonem lub fakturą wewnętrzną);

6) stosowanie odliczenia podatku VAT naliczonego związanego z prowadzoną sprzedażą opodatkowaną;

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie, oznaczanie, zatwierdzanie, generowanie w Programie Rozrachunki odpowiednich deklaracji częściowych, ewidencji VAT i plików JPK.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do zapoznania się ze wszystkimi przepisami, zmianami i oznaczeniami w celu prawidłowego sporządzenia ewidencji.

4. Pracownicy zatwierdzający częściowe ewidencje, deklaracje VAT i pliki JPK są odpowiedzialni za ich prawidłowość.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników do kontaktu z FN wraz z podaniem numeru telefonu i adresu e-mail tych osób.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wpisania w zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 2-4, czynności wynikających z uchwały oraz uaktualnienia zakresów obowiązków pracowników w ciągu 7 dni od powierzenia zadania/obowiązków.

7. W przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe (czynności sprawdzające, kontrola podatkowa, postępowanie podatkowe, kontrola skarbową itp.) wobec Powiatu, pracownik jednostki wyznaczony do kontaktu z FN może zostać wezwany przez FN w celu niezwłocznego złożenia wyjaśnień i dostarczenia dodatkowych dokumentów lub plików JPK za wskazany okres.

**§ 11.** Kierownicy jednostek zobowiązani są:

1) prowadzić konto rozrachunkowe do rozliczeń z Powiatem z tytułu podatku VAT, np. konto 225;

2) dokonywać bieżących zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczaniem podatku VAT;

3) realizować zasady centralizacji rozliczenia podatku od towarów i usług;

4) zapoznawać się z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, a w szczególności z ustawą o podatku VAT;

5) zapewnić odpowiednią ścieżkę kontroli, dzięki której można powiązać otrzymaną przez jednostkę fakturę ze stanowiącą podstawę jej wystawienia dostawę/usługę. Celem weryfikacji jest sprawdzenie dokumentów i ich zgodności z prawdą i prawem, oraz sprawdzenie czy dokumenty nie zostały zmodyfikowane,

nie potwierdzają nieprawdy lub są nierzetelne, od momentu wystawienia faktury aż do końca okresu przechowywania

**§ 12.** W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń ustala się następujące sposoby odliczania podatku naliczonego:

1) metoda bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną poszczególnymi stawkami;

2) metoda odliczeń częściowych podatku na zasadach:

a) udział podatku naliczonego podlegającego odliczeniu, z tytułu wykonywania działalności opodatkowanej stawkami i zwolnionej od podatku od towarów i usług – ustalenie proporcji wg art. 90 ust. 3-6, 9a i 10 ustawy VAT;

b) udział podatku naliczonego podlegającego odliczeniu, z tytułu wykonywania działalności gospodarczej oraz działalności publicznej (innej niż gospodarcza) – według art. 86 ust. 2a-2h, ust. 22 ustawy o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U z 2021 r. poz.999) – ustalenie prewspółczynnika.

**§ 13.1.** Metodę odliczeń częściowych stosuje się wówczas, gdy nie jest możliwe przyporządkowanie wydatków określonym kategoriom sprzedaży, o których mowa w §12 pkt 1.

2. W odniesieniu do towarów i usług wykorzystywanych łącznie do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania przysługuje prawo do odliczenia w części kwoty podatku naliczonego przy zastosowaniu tzw. wskaźnika struktury sprzedaży (WSS).

3. Wysokość wskaźnika struktury sprzedaży oblicza się jako roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania. Obliczoną kwotę wyraża się procentowo. Wartość procentową wyliczonego wskaźnika zaokrągla się do pełnej liczby całkowitej w górę.

4. Po zakończeniu roku podatkowego należy dokonać przeliczenia wskaźnika w oparciu o uzyskane rzeczywiste obroty i dokonać stosownej korekty w rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczętego roku. Szczegółowe wytyczne w zakresie odliczania podatku naliczonego przy zastosowaniu WSS w odniesieniu do towarów i usług niestanowiących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wskazane zostały w art. 90 ust. 2-10 oraz art. 91 ustawy o VAT.

**§ 14.** Ustalenie proporcji, o której mowa w §12 pkt 2 lit. a dokonuje się odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Powiatu Koszalińskiego po zakończeniu roku kalendarzowego.

**§ 15.** Informacje o wysokości wyliczonych wskaźników, o których mowa w §13 oraz wyliczonych rzeczywistych wskaźników do korekty rocznej podatku naliczonego, o których mowa w § 14 za poprzedni rok podatkowy, kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Starostwa Powiatowego w Koszalinie w terminie do dnia 10 lutego każdego roku kalendarzowego. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada



w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

**§ 16.** W przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą skutkować konsekwencjami w sferze prawa podatkowego jednostki organizacyjne sporządzają na właściwym druku zgodnie z określonym przez Ministerstwo wzorem projekt wystąpienia o wydanie indywidualnej interpretacji, który należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Koszalinie, celem przesłania do Krajowej Informacji Skarbowej. We wniosku jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego, określenia pytania stanowiącego przedmiot wniosku oraz przedstawienia własnego stanowiska wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 2**

### **Obieg dokumentów związanych ze składaniem częściowych JPK\_V7 przez jednostki organizacyjne**

**§ 17.1.** Wyznaczony zgodnie z §10 ust. 2 pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencji dokumentów, ich oznaczania, wprowadzania kodów, zatwierdzania i wygenerowania ewidencji sprzedaży i zakupów, częściowych deklaracji VAT a także plików JPK składających się z częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji i przesłania poprzez Program Rozrachunki w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, również w sytuacji, gdy w danym miesiącu jednostka nie dokonała żadnych zakupów oraz nie wykazała żadnej sprzedaży. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

2. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują ewidencji dokumentów, ich oznaczania, wprowadzania kodów, zatwierdzania i przesłania plików JPK zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

3. Kwoty wykazywane w ewidencjach i deklaracjach VAT wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. **Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.**

4. Częstkowe ewidencje, deklaracje lub pliki JPK, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego upoważniony.

5. Osoba wymieniona w ust. 4 zobowiązana jest do przekazania FN wygenerowanych ewidencji, deklaracji częściowych VAT, plików JPK w terminie określonym w ust. 1 w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 poz.1725), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. W sytuacji braku możliwości opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym wygenerowanych ewidencji i deklaracji częściowych VAT lub plików JPK, osoba wymieniona w ust. 4 zobowiązana jest do dostarczenia ewidencji i deklaracji

częstkowych w formie papierowej w terminie określonym w ust. 1 i 2 wraz z podpisem i pieczętą imienną osoby upoważnionej do podpisywania tych dokumentów lub w formie dokumentu PDF na adres e-mailowy: vat@powiat.koszalin.pl.

7. Wraz ze złożeniem rejestrów, deklaracji częstkowych VAT, plików JPK kierownicy jednostek organizacyjnych wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z przesłanej częstkowej VAT na wyodrębniony dla celów rozliczeń z urzędem skarbowym rachunek bankowy Powiatu W tytule przelewu należy podać: [MIESIĄC/ROK DEKLARACJI CZĄSTKOWEJ/VAT]. Wpłaty należy dokonać do 20-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 20 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. wpłaty należy dokonać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

8. W przypadku posiadania środków na rachunku VAT za dany okres rozliczeniowy jednostka organizacyjna w pierwszej kolejności dokonuje przelewu za pomocą komunikatora split payment na właściwy rachunek Powiatu wskazując kwotę VAT równą kwocie brutto, w miejscu numeru faktur wpisując informację "PRZEKAZANIE WŁASNE", natomiast pozostałą kwotę uiszcza poleceniem przelewu.

9. Po otrzymaniu częstkowych deklaracji i ewidencji VAT wyznaczony pracownik FN weryfikuje, czy otrzymał wszystkie deklaracje częstkowe VAT i pliki JPK. Jeżeli jednostka organizacyjna nie przesłała pliku JPK lub nie dostarczyła wszystkich niezbędnych dokumentów pracownik FN wzywa kierownika jednostki organizacyjnej do uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powstałej zwłoki w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania wezwania.

10. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, zgodnie z ust. 9, wyznaczony pracownik FN weryfikuje zgodność danych ujętych w deklaracji częstkowej VAT jednostek organizacyjnych z danymi ujętymi w załączonych ewidencjach i deklaracjach częstkowych oraz przesłanych plikach JPK danej jednostki organizacyjnej. Dodatkowo, jeżeli z nadesłanej deklaracji częstkowej VAT wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, pracownik FN weryfikuje również, czy na rachunek bankowy wskazany do rozliczeń VAT wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym. Jeżeli dane wykazane w deklaracji częstkowej VAT oraz w ewidencjach częstkowych nie są zgodne lub jeżeli na rachunek bankowy wskazany do rozliczeń VAT nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z deklaracji częstkowej VAT, wyznaczony pracownik FN wzywa kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego wyznaczoną odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w deklaracji częstkowej VAT, albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z deklaracji częstkowej VAT w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

11. Po dokonaniu weryfikacji zgodności danych i uiszczenia kwot podatku zgodnie z ust. 10, wyznaczony pracownik FN scala w programie Kontrola Budżetu dane pochodzące ze wszystkich ewidencji i plików JPK częstkowych w jeden rejestr

skonsolidowany JPK zawierający dane pochodzące ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją.

12. Za prawidłowość scalania plików JPK jednostek organizacyjnych i sporządzenie skonsolidowanego pliku JPK dla Powiatu Koszalińskiego odpowiada wyznaczony i upoważniony pracownik FN.

### **Rozdział 3**

#### **Obieg dokumentów związanych ze sporządzeniem deklaracji skonsolidowanej VAT**

**§ 18.1.** Wyznaczony pracownik FN konsoliduje dane pochodzące z ewidencji częściowych i plików JPK jednostek organizacyjnych z zastosowaniem Programu Kontrola Budżetu.

2. Wyznaczony Pracownik FN przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej deklarację skonsolidowaną VAT tj. scentralizowany plik JPK\_VAT i deklarację VAT-7 lub scentralizowany plik JPK\_V7M wraz z wymaganymi załącznikami do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu. Jeżeli 25-ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

3. Jeżeli w skonsolidowanej deklaracji VAT wystąpi nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, FN dokonuje przelewu w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy skonsolidowana deklaracja VAT na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego. Jeżeli 25-ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to skonsolidowaną deklarację VAT należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

4. Jeżeli w deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a w deklaracji skonsolidowanej VAT złożonej przez Powiat do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji VAT częściowej danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

5. Jeżeli ze złożonej deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej wynika zwrot podatku VAT, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Powiat w JPK\_V7M skonsolidowanym nie zostałaby zwrócona Powiatowi, Powiat wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do jednostki organizacyjnej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe.

6. W momencie otrzymania przez Powiat zwrotu podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT, wyznaczony pracownik FN przekazuje kwoty

podatku VAT wykazane w deklaracjach częściowych VAT, odpowiednio na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych.

7. Wyznaczony pracownik FN odpowiada za archiwizację dokumentów związanych z rozliczaniem podatku VAT w Powiecie Koszalińskim, w tym ewidencje i deklaracje częściowe VAT jednostek organizacyjnych, ewidencje i deklaracje pliki JPK, a także ich korekty przyporządkowane do odpowiedniego okresu rozliczeniowego przez okres nie krótszy niż okres upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego w VAT.

## **Rozdział 4**

### **Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych rejestrów i deklaracji VAT przez jednostki organizacyjne**

**§ 19.1.** W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowej deklaracji VAT, ewidencji, pliku JPK po jej przekazaniu do FN:

1) pracownik, o którym mowa w § 10 ust. 2 niezwłocznie sporządza, zatwierdza i generuje korektę deklaracji częściowej lub/i korektę ewidencji częściowych VAT lub/i pliku JPK, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i wymagane informacje i niezwłocznie przekazuje je poprzez Program Rozrachunki wraz z wyjaśnieniami przyczyn korekty. Każda kolejna korekta danego okresu rozliczeniowego musi zawierać kolejny numer wersji z zachowaniem chronologii zdarzeń;

2) Wydział Finansowy sporządza, zatwierdza i generuje korektę ewidencji lub/i deklaracji VAT lub/i pliku JPK Starostwa Powiatowego niezbędną do przygotowania korekty rejestrów i deklaracji częściowych VAT Starostwa Powiatowego, zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

2. Korekty częściowych ewidencji, deklaracji VAT, plików JPK jednostek organizacyjnych oraz wyjaśnienia przyczyn korekt podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego upoważniony w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W sytuacji braku możliwości opatrzenia ww. dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym, należy je dostarczyć w formie papierowej z podpisem i pieczęcią imienną lub w formie dokumentu PDF na adres: [vat@powiat.koszalin.pl](mailto:vat@powiat.koszalin.pl).

3. W przypadku złożenia częściowej korekty deklaracji VAT przez daną jednostkę organizacyjną, wskutek której kwota podatku należnego uległaby zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, należy dokonać:

1) niezwłocznie zapłaty należności podatku VAT na rachunek wskazany do rozliczeń VAT. W tytule przelewu należy podać: *[MIESIĄC/ROK KOREKTY DEKLARACJI CZĘŚTKOWEJ/ NR KOREKTY/ VAT/KOREKTA]*;

2) zapłaty odsetek po otrzymaniu noty odsetkowej z FN w terminie określonym w nocie na rachunek wskazany do rozliczeń VAT. W tytule przelewu należy podać: *[MIESIĄC/ROK KOREKTY DEKLARACJI CZĘŚTKOWEJ/NR NOTY/ VAT/ODSETKI]*.

4. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik JPK. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie poprawione dane.

## **Rozdział 5**

### **Sporządzanie korekty skonsolidowanej deklaracji VAT**

**§ 20.1.** Po otrzymaniu korekty częściowej ewidencji lub/i pliku JPK z jednostek organizacyjnych, wyznaczony pracownik FN sporządza korektę częściowych ewidencji lub/i pliku JPK, a następnie korektę skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu oraz weryfikuje, czy korekta generuje zaległość podatkową w rozliczeniach VAT Powiatu.

2. Wyznaczony do rozliczeń podatku VAT pracownik FN składa do właściwego urzędu skarbowego korektę deklaracji skonsolidowanej VAT Powiatu, a w przypadku zaległości podatkowej niezwłocznie przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty przekazane wcześniej przez jednostki organizacyjne.

3. Jeżeli w korekcie deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a w korekcie deklaracji skonsolidowanej VAT złożonej przez Powiat do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

4. Jeżeli ze złożonej korekty deklaracji częściowej VAT danej jednostki organizacyjnej wynika zwrot podatku VAT, a w wyniku przeprowadzonej kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub czynności sprawdzających przez organy podatkowe, część lub całość kwoty zwrotu nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym zadeklarowana przez Powiat w korekcie deklaracji skonsolidowanej VAT nie zostałyby zwrócona Powiatowi, Powiat wstrzymuje zwrot tej kwoty w odniesieniu do jednostki organizacyjnej, której rozliczenia VAT zostały zakwestionowane przez organy podatkowe.

5. W momencie otrzymania przez Powiat zwrotu podatku VAT wykazanego w korekcie skonsolidowanej deklaracji VAT, wyznaczony Pracownik FN przekazuje kwoty podatku VAT wykazane w korektach deklaracji częściowych VAT, bezpośrednio na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych.

6. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe i terminowe sporządzenie częściowej deklaracji VAT, nie prześle w terminie skorygowanej deklaracji VAT, nie złoży wyjaśnień lub zrobi to po terminie, a skutkować to będzie nałożeniem przez naczelnika urzędu skarbowego w drodze decyzji kary pieniężnej, pracownik ten może zostać obciążony kosztami nałożonej kary.

7. W przypadku niewypełnienia obowiązków służbowych wynikających z niniejszych procedur pracownicy, którym przypisano obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać upomnienie ustne, naganę pisemną lub karę finansową.

## **Rozdział 6**

### **Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment)**

**§ 21.** W celu zapewnienia optymalnego bezpieczeństwa podatkowego Powiatu Koszalińskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz dochowania należytej staranności przy realizacji płatności z tytułu faktury z wykazaniem podatkiem VAT i wyeliminowaniu ryzyka podatkowego, płatności na rzecz innych podatników VAT za zakupione towary i usługi udokumentowane fakturami z wykazaniem podatkiem VAT, dokonuje się komunikatorem przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy o VAT.

**§ 22.** Mechanizm podzielonej płatności będzie stosowany w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz innych podatników i tylko w przypadku płatności przelewem. Dotyczy to należności z faktur z wykazaniem podatkiem VAT, otrzymywanych od kontrahentów będących dostawcami towarów lub świadczeniodawcami usług bezpośrednio dla jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.

**§ 23.** Realizacja płatności przy wykorzystaniu mechanizmu podzielonej płatności zwalnia nabywcę towaru lub usług z:

- 1) odpowiedzialności solidarnej, o której mowa w art. 105a ust. 1 ustawy o VAT;
- 2) ryzyka nałożenia dodatkowego zobowiązania podatkowego w trybie art. 112b ust. 1 pkt 1 ust. 2 pkt 1 oraz art. 112 c ustawy o VAT, do wysokości kwoty odpowiadającej kwocie podatku wynikającego z otrzymanej faktury.

**§ 24.** Wyłączenia odpowiedzialności o których mowa w § 23 nie będą mieć zastosowania, w przypadku którym jednostka wiedziała, że faktura zapłacona z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności:

- 1) została wystawiona przez podmiot nieistniejący;
- 2) stwierdza czynności, które nie zostały dokonane;
- 3) podaje kwoty niezgodne z rzeczywistością;
- 4) potwierdza czynności, do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i 83 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) tj. czynności prawne sprzeczne z ustawą albo mające na celu obejście ustawy, czynności prawne sprzeczne z zasadami współżycia społecznego, a także czynności, w przypadku których oświadczenie woli zostało złożone drugiej stronie za jej zgodą dla pozor.

**§ 25.** Jeżeli pomimo podjętej próby zapłaty za należność zgodnie z metodą podzielonej płatności - przelew zostanie przez bank odrzucony, jednostka dokonuje zapłaty należności na rachunek wskazany przez dostawcę.

**§ 26.1.** W rozrachunkach z dostawcami i odbiorcami towarów lub usług nie jest obowiązkowe obligatoryjne stosowanie przez jednostki objęte scentralizowanym rozliczeniem podatku od towaru i usług mechanizmu podzielonej płatności, jednak co do zasady może dotyczyć każdej faktury.

2. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności jest obowiązkowe, gdy łącznie spełnione są warunki:

- 1) kontrahent wskaże na fakturze lub w umowie split payment jako formę zapłaty,
- 2) wartość brutto transakcji wynosi powyżej 15 000 zł brutto lub równowartość tej kwoty;

3) co najmniej jedna pozycja z faktury zawarta została w załączniku 15 ustawy o VAT;

4) sprzedawca oraz dostawca są podatnikami (transakcja B2B, niezależnie czy nabywcą jest podatnik VAT czynny czy zwolniony).

3. Dokonując płatności faktur bez adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” należy zweryfikować, czy należność wynikająca z faktury lub poszczególne jej pozycje nie są objęte mechanizmem podzielonej płatności. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji, należy uregulować płatność stosując split payment, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów ustawy VAT.

**§ 27.1.** W celu realizacji płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności bank do rachunku rozliczeniowego prowadzi rachunek VAT.

2. Rachunek VAT jest specjalnym rachunkiem przeznaczonym do rozliczeń podatku od towarów i usług. Istnieje jednak prawna możliwość wykorzystania środków z rachunku VAT także na regulowanie innych zobowiązań takich jak podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, składki ZUS, podatek akcyzowy, należności celne.

3. Bank prowadzi rachunki do rozliczeń VAT odrębnie dla każdej jednostki Powiatu Koszalińskiego traktując jednocześnie Powiat jako tego samego posiadacza. Powyższe rozwiązanie umożliwia przekazywanie przez jednostki środków zgromadzonych na rachunkach VAT na rachunek VAT Powiatu służący do rozliczeń Powiatu Koszalińskiego z urzędem skarbowym w ramach wewnętrznego przelewu. Takiego przelewu dokonujemy, poprzez zastosowanie komunikatu przelewu FAKTURA VAT, gdzie jako kwotę VAT oraz kwotę brutto należy wpisać kwotę przekazywanego podatku VAT, w pozycji numer faktury należy dodać opis: „przekazanie własne VAT7”.

4. Przekazanie środków z rachunku VAT jednostki Starostwo Powiatowe na rachunek VAT Powiatu służący do rozliczeń z urzędem skarbowym przy użyciu komunikatu przelewu następuje w ramach tzw. przekazania własnego, poprzez użycie komunikatu przelewu: *PRZEKAZANIE VAT*.

5. Kierownicy jednostek zobowiązani są do zapewnienia jasności i zgodności rozliczeń związanych z funkcjonowaniem rachunku VAT i przepływów finansowych z uwzględnieniem split payment w ramach wewnętrznych uregulowań.

**§ 28.** W przypadku gdy jednostka organizacyjna Powiatu Koszalińskiego dokona sprzedaży towarów lub usług objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, ma obowiązek umieszczenia na fakturze adnotacji „mechanizm podzielonej płatności”.

**§. 29.** Istota mechanizmu podzielonej płatności polega na podziale płatności, zgodnie z którym kwota odpowiadająca wysokości podatku VAT trafia na specjalny rachunek VAT przedsiębiorcy, zaś pozostała część zapłaty — kwota netto na rachunek bieżący.

**§ 30.1.** Płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności dokonuje jednostka jako nabywca towarów usług, będąca w wyniku centralizacji czynnym podatnikiem podatku VAT na rzecz swojego dostawcy towarów i usług, będącego również czynnym podatnikiem VAT.

2. W celu zachowania należytej staranności konieczne jest zweryfikowanie i sprawdzanie statusu dostawcy jako czynnego podatnika VAT na stronie Ministerstwa Finansów. Weryfikacji takiej należy dokonać przy wykorzystaniu bazy informacji o podatnikach VAT prowadzonej przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej w formie elektronicznej. Baza ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Znajduje się tam wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT. W wykazie można sprawdzać podmioty na wybrany dzień, przypadający nie wcześniej niż w okresie 5 lat poprzedzających rok, w którym podmiot jest sprawdzany. Wykaz zawiera m.in. numery rachunków rozliczeniowych lub imiennych rachunków w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której podmiot jest członkiem: otwartych w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą oraz wskazanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym i potwierdzonych przy wykorzystaniu STIR.

3. Przelew należności na podstawie przelewu split payment dokonany na rzecz podmiotu, który nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług i nie posiada rachunku VAT, nie zostanie przez bank zrealizowany.

4. Zapłata należności za nabyty towar lub usługę zostanie dokonana przez bank na podstawie wypełnionego przez jednostkę przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Korzystając z tej formy płatności jednostka będzie wykonywać przelew, w ramach którego jej kontrahent otrzyma środki w kwocie netto na rachunek rozliczeniowy, natomiast środki z tytułu podatku VAT zostaną przekazane automatycznie przez bank na rachunek VAT.

**§. 31.** Zastosowanie przez jednostkę mechanizmu podzielonej płatności polega na tym, że:

1) jednostka dokonuje zapłaty kwoty odpowiadającej całości lub części kwoty podatku wynikającej z faktury na rachunek VAT;

2) zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto, wynikającej z otrzymanej faktury, jest dokonywana na rachunek bankowy kontrahenta, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, albo jest rozliczana w inny sposób.

**§. 32.** Jednostka może dokonać płatności przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności nie tylko w sytuacji posiadania środków na rachunku VAT na pokrycie całej kwoty podatku VAT wynikającej z otrzymanej faktury z wykazaną kwotą tego podatku. Może tego dokonać również w przypadku braku środków na rachunku VAT, lub posiadania niewystarczającej kwoty na pokrycie całej kwoty VAT wynikającej z otrzymanych przez jednostkę faktur z wykazaną kwotą tego podatku. Bank zrealizuje przelew z zastosowaniem komunikatu split payment we wskazanych powyżej przypadkach w następujący sposób:

1) w celu realizacji przelewu bank w pierwszej kolejności obciąży kwotą podatku od towarów i usług rachunek VAT nabywcy towarów i usług i uznaje tą kwotą jego rachunek rozliczeniowy, zgodnie z komunikatem przelewu;



2) w przypadku braku środków na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu bank obciąża wyłącznie rachunek rozliczeniowy nabywcy kwotą odpowiadającą wartości sprzedaży brutto wskazanej w komunikacie przelewu;

3) w przypadku posiadania środków na rachunku VAT w wysokości niewystarczającej na zapłatę kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT wskazanej w komunikacie przelewu, w celu realizacji przelewu, bank obciąży rachunek VAT do wysokości salda na tym rachunku i uznaje tą kwotą rachunek rozliczeniowy nabywcy towarów i usług, na podstawie komunikatu przelewu.

**§ 33.** W przypadku gdy jednostka otrzyma na rachunek rozliczeniowy środki pieniężne za sprzedaż z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, bank prowadzący rachunek obciąży rachunek rozliczeniowy kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług i uzna tą kwotą rachunek VAT, który jest prowadzony dla tego rachunku.

## **Rozdział 7**

### **Aktualizacja danych Powiatu w Urzędzie Skarbowym (NIP-2)**

**§ 34.** W celu zapewnienia kompletności i aktualności danych Powiatu w Wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Informacji Skarbowej kierownicy jednostek są zobowiązani do przekazywania do wyznaczonego Pracownika FN informacji na adres: vat@powiat.koszalin.pl w formie zgłoszenia informacji o:

1) otwarciu lub zamknięciu rachunku bankowego związanego z prowadzoną przez jednostkę działalnością;

2) zmianie miejsca siedziby, miejsca prowadzenia działalności lub miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej przez jednostkę.

**§ 35.** Zgłoszenia, o którym mowa w § 34 należy dokonać niezwłocznie i nie później niż w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zgłaszanego zdarzenia.

**§ 36.** Otrzymane od kierowników jednostek zgłoszenie stanowi podstawę do dokonania aktualizacji zgłoszenia rejestracyjnego NIP-2 Powiatu.

**Symbole jednostek budżetowych Powiatu Koszalińskiego stosowane  
w numeracji faktur**

Nazwa jednostki budżetowej	symbol
Starostwo Powiatowe w Koszalinie:	
- Skarb Państwa	SP
- Starostwo Powiatowe	JS
- Depozyty	D
Powiatowy Zarząd Dróg w Koszalinie	PZD
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie	PCPR
Dom Pomocy Społecznej w Żydowie	DPSŻ
Dom Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach	DPNB
Dom Pomocy Społecznej w Mielnie	DPSM
Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu	DPSC
Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie	DPSP
Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie	MOW
Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Warninie	SOSW
Powiatowa Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Koszalinie	PPPP
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego	CUW

## **Uzasadnienie**

### **do Uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Koszalińskiego**

Zgodnie z art. 3 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 (Dz. U. z 2018 poz. 280) jednostka samorządu terytorialnego jaką jest Powiat Koszaliński jest zobowiązania do rozliczania podatku wraz ze wskazanymi jednostkami organizacyjnymi.