

**UCHWAŁA NR 238/2020
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 99 i art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia poprawności, terminowości i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Koszalińskim i jego jednostkach budżetowych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

§ 2. Wprowadza się „Procedurę przygotowania i obiegu dokumentów w jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego w celu sporządzenia i złożenia skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego w Powiecie Koszalińskim”, 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 221/2016 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim zmieniona Uchwałą Nr 156/2019 Zarządu Powiatu z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

STAROSTA

Marian Hermanowicz



**Procedura przygotowania i obiegu dokumentów
w jednostkach budżetowych Powiatu Koszalińskiego
w celu sporządzenia i złożenia skonsolidowanego Jednolitego Pliku
Kontrolnego w Powiecie Koszalińskim**

Rozdział 1

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

§ 1. Postanowienia niniejszej Procedury regulują przygotowanie i obieg dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi 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. Zawarte w niniejszej procedurze zasady mają na celu wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących przygotowania oraz przesyłania ewidencji i deklaracji VAT w formie JPK_V7M.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **JPK_VAT częściowych** – należy przez to rozumieć elektroniczne dwuczęściowe pliki zawierające część ewidencyjną (rejstry częściowe) oraz część deklaracyjną (deklaracje częściowe) przygotowane przez jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu, w których będą ujmowane czynności opodatkowane oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu również oznaczonymi kodami i oznaczeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwanymi **JPK_V7**;
- 2) **JPK_VAT skonsolidowanym** – należy przez to rozumieć zbiorczy plik JPK_VAT powstały w wyniku połączenia przez Powiat Koszaliński JPK_VAT częściowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych i w wyznaczonym terminie przesłany w formie pliku elektronicznego do właściwego urzędu skarbowego, zwanym **JPK_V7M**;
- 3) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Koszaliński, jako jednostkę samorządu terytorialnego;
- 4) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Powiatu Koszalińskiego;

- 5) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 6) podatku VAT – należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług;
- 7) ewidencjach częściowych VAT – należy przez to rozumieć część ewidencyjną JPK_V7M zawierającą wszelkie rejestry sprzedaży i zakupu przygotowane przez jednostki organizacyjne Powiatu w oparciu o wystawione przez nie faktury i inne dokumenty dotyczące sprzedaży oraz otrzymane faktury zakupu podlegające odliczeniu sporządzane comiesięcznie w zakresie i formie wymaganym przez przepisy rozporządzenia;
- 8) ewidencjach skonsolidowanych VAT – należy przez to rozumieć część ewidencyjną JPK_V7M zawierającą wszelkie scalone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek organizacyjnych wymagane w ustawie o VAT sporządzane przez Powiat comiesięcznie w zakresie i formie wymaganym przez przepisy rozporządzenia;
- 9) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 1988 z późn. zm.);
- 11) FN – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

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

2. Właściwym dla Powiatu urzędem skarbowym do rozliczania podatku VAT jest Pierwszy Urząd Skarbowy w Koszalinie, ul. Przemysłowa 3, 75-216 Koszalin.

3. JPK VAT skonsolidowany Powiatu sporządza wyznaczony pracownik FN w oparciu o dane wykazane i przesłane w JPK_VAT częściowych przez jednostki organizacyjne.

4. Powiat przesyła w formie pliku elektronicznego do właściwego urzędu skarbowego jeden skonsolidowany plik JPK_V7M obejmujący transakcje (dane) podlegające ustawie o VAT ze wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 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 z upoważnienia Zarządu Powiatu Koszalińskiego.**

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 księgowa.

§ 7. 1. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług.

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
(bez NIP 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 (bez NIP jednostki organizacyjnej)

3. W celu ujednoczenia numeracji w jednostkach organizacyjnych ustala się następujący sposób oznaczania wystawionych faktur sprzedaży:

skrótowa nazwa jednostki wg. załącznika Nr 2 do uchwały/ kolejny numer faktury (należy przyjąć numerację czterocyfrową tj. 0001,0002, ..., itd.) / rok (należy przyjąć numerację czterocyfrową).

§ 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 od towarów i usług wg. właściwych stawek,
- 2) związane z możliwością zastosowania preferencji podatkowej polegającej na zwolnieniu z opodatkowania,
- 3) związane z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz 869 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2020 poz.19 z późn. zm.), odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestrów częściowych, w tym częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży) dla potrzeb podatku VAT, zgodnie z wymogami określonymi w art.109 ust. 3 i 3 b ustawy o VAT;
- 2) stosowanie przy ewidencji sprzedaży (o ile występują w jednostce) oznaczeń dokumentów sprzedaży wynikających z rozporządzenia;
- 3) stosowanie przy sporządzaniu ewidencji sprzedaży (o ile występują w jednostce) odpowiednich symboli GTU dokumentów sprzedaży wynikających z rozporządzenia;
- 4) oznaczanie procedur w JPK_V7 (o ile występują);
- 5) stosowanie zapisów w rejestrach zakupu zawierających dane niezbędne do obliczenia wysokości podatku naliczonego zgodnie z przepisami art.109 ust. 3 ustawy o VAT tj. kwoty podatku naliczonego, dane kontrahentów, numery dokumentów zakupu i inne;
- 6) prowadzenie ewidencji podatku VAT w oparciu o zweryfikowane i zakwalifikowane do odliczenia podatku VAT naliczonego dokumenty zewnętrzne obce oraz dokumenty wewnętrzne;
- 7) weryfikowanie prawa do odliczenia podatku VAT w oparciu o przepisy ustawy o VAT oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy;
- 8) stosowanie oznaczeń dokumentów zakupu (o ile występują) zgodnie z wymogami rozporządzenia w przypadku danego nabycia;
- 9) oznaczanie procedur za pomocą symboli MPP, IMP - w przypadku wystąpienia danej procedury;
- 10) sporządzanie JPK_V7 (składających się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej) za dany okres rozliczeniowy z uwzględnieniem kodów i oznaczeń określonych przepisami lub korekty JPK VAT częściowego z zachowaniem zasad i terminów wynikających z przepisów;

11)przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT wynikających z częściowego JPK_V7.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za wprowadzanie, oznaczanie, zatwierdzanie, generowanie w Programie Rozrachunki plików JPK_V7 zawierających dane z częściowych ewidencji VAT oraz częściowych deklaracji VAT.

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 JPK_V7 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.

§ 11. Kierownicy jednostek zobowiązani są:

- 1) prowadzić konto rozrachunkowe do rozliczeń z Powiatem z tytułu podatku VAT- 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 – ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 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 o podatku od towarów i usług,
 - 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 – 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 obrotowego. Jeżeli 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

§ 16. Jednostka organizacyjna może wystąpić z wnioskiem o interpretację indywidualną w zakresie prowadzonej działalności wskazując jako pytającego Powiat Koszaliński z jednoczesnym wskazaniem swojego adresu jako adresu doręczeń. Oryginał interpretacji musi zostać doręczony do Starostwa Powiatowego w celu archiwizacji.

Rozdział 2

Obieg dokumentów związanych ze składaniem cząstkowych JPK_V7 przez jednostki organizacyjne

§ 18. 1. Wyznaczony zgodnie z § 10 ust. 2 pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ewidencji dokumentów, ich oznaczania, wprowadzania kodów, zatwierdzania i przesłania JPK_V7 składających się z cząstkowych ewidencji

sprzedaży i zakupów oraz częściowych deklaracji 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 JPK JPK_VAT7 zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

3. Kwoty wykazywane w ewidencjach i deklaracjach JPK_V7 wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. **Obowiązuje również składanie JPK_V7 zerowych.**

4. Wydruki JPK_V7 składające się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego upoważniony.

5. Osoba wymieniona w ust. 4 zobowiązana jest do przekazania FN wygenerowanych z częściowych JPK_V7 wydruków 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, weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. W sytuacji braku możliwości opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym wygenerowanych rejestrów częściowych i deklaracji częściowych, osoba wymieniona w ust. 4 zobowiązana jest do dostarczenia wygenerowanych z JPK_V7 wydruków w formie papierowej w terminie określonym w ust. 1 i 2 wraz z podpisem i pieczęcią imienną.

7. Wraz ze złożeniem JPK VAT częściowego kierownicy jednostek organizacyjnych wpłacają równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z przesłanej ewidencji częściowej JPK_V7 na wyodrębniony dla celów rozliczeń z urzędem skarbowym rachunek bankowy Powiatu **W tytule przelewu należy podać: [MIESIĄC/ROK JPK_V7/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. Po otrzymaniu JPK-V7 wyznaczony pracownik FN weryfikuje, czy otrzymał wszystkie JPK-V7. Jeżeli jednostka organizacyjna nie przesłała JPK_V7 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.

9. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności danych, zgodnie z ust. 8, wyznaczony FN weryfikuje zgodność danych ujętych w przesłanych JPK_V7 jednostki organizacyjnej z danymi ujętymi w załączonych ewidencjach i deklaracjach

częstkowych. Dodatkowo, jeżeli z nadesłanego JPK_V7 wynika nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, pracownik FN weryfikuje również, czy na rachunek bankowy wskazany w ust. 7 wpłynęła równowartość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym. Jeżeli dane wykazane w częstkowym JPK_V7 nie są zgodne lub jeżeli na rachunek bankowy wskazany w ust. 7 nie wpłynęła całość kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikająca z JPK_V7 jednostki organizacyjnej, wyznaczony pracownik FN wzywa kierownika danej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego wyznaczoną odpowiednio do skorygowania niezgodności danych w JPK_V7, albo do uiszczenia całości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej z JPK_V7 w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania.

10. Po dokonaniu weryfikacji zgodności danych i uiszczenia kwot podatku zgodnie z ust. 9, wyznaczony pracownik FN scala w programie Kontrola Budżetu dane pochodzące ze wszystkich JPK_V7 w jeden skonsolidowany JPK_V7M zawierający dane pochodzące ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją.

11. Za prawidłowość scalania JPK_V7 jednostek organizacyjnych i sporządzenie skonsolidowanego JPK_V7M dla Powiatu Koszalińskiego odpowiada wyznaczony i upoważniony pracownik FN.

Rozdział 3

Obieg dokumentów związanych ze sporządzeniem skonsolidowanego JPK_V7M

§ 19. 1. Wyznaczony pracownik FN konsoliduje dane pochodzące z JPK_VAT częstkowych jednostek organizacyjnych z zastosowaniem Programu Kontrola Budżetu.

2. Pracownik FN przesyła w formie elektronicznej skonsolidowany JPK_V7M 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 JPK_V7M skonsolidowanym wystąpi nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, FN dokonuje przelewu w terminie do 25-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy JPK_V7M skonsolidowany na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego. Jeżeli 25-ty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to JPK_V7M należy przekazać w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

4. Jeżeli w JPK_V7 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 JPK_V7 danej jednostki organizacyjnej podlega zwrotowi na rachunek bankowy tej jednostki w terminie 60 dni od dnia złożenia deklaracji skonsolidowanej VAT.

5. Jeżeli ze złożonego JPK_V7 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 JPK_V7M skonsolidowanym wyznaczony pracownik FN przekazuje kwoty podatku VAT wykazane w JPK_V7, 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 JPK_V7 jednostek organizacyjnych, ewidencje i deklaracje JPK_V7M skonsolidowane a także ich korekty .

Rozdział 4

Obieg dokumentów związanych ze składaniem korekt częściowych JPK_V7 przez jednostki organizacyjne

§ 20. 1. W przypadku zaistnienia w jednostce organizacyjnej konieczności skorygowania częściowego JPK_V7 po jej przekazaniu do FN:

1) pracownik o którym mowa w § 10 ust. 2 niezwłocznie sporządza, zatwierdza i generuje korektę ewidencji JPK_V7, wykazując poprawne kwoty rozliczenia i niezwłocznie przekazuje 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 JPK_V7 niezbędną do przygotowania korekty rejestrów i deklaracji częściowych VAT Starostwa Powiatowego, zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

2. Korekty JPK_V7 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 pieczętą imienną.

3. W przypadku złożenia korekty JPK_V7 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 wymieniony w § 7

ust. 7. W tytule przelewu należy podać: *[MIESIĄC/ROK KOREKTY JPK_V7/ NR KOREKTY/ VAT/KOREKTA]*;

2) zapłaty odsetek po otrzymaniu noty odsetkowej z FN w terminie określonym w nocie na rachunek wymieniony w § 7 ust. 7. W tytule przelewu należy podać: *[MIESIĄC/ROK KOREKTY JPK_V7/ NR NOTY/ VAT/ODSETKI]*.

4. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe przed 01 października 2020 roku należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji VAT-7 i JPK_VAT złożonych pierwotnie na zasadach obowiązujących do 30 września 2020 roku, składane są również na obowiązujących w tym okresie zasadach).

5. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres od 01 października 2020 roku należy stosować zmienione przepisy, czyli konieczne jest sporządzenie JPK_V7 jako jednego dokumentu.

6. W przypadku korekty przesłanej ewidencji, należy złożyć nowy, kompletny oraz zawierający poprawione dane plik JPK_V7. Niedopuszczalne jest złożenie pliku zawierającego jedynie poprawione dane.

Rozdział 5

Sporządzanie korekty skonsolidowanego JPK_V7M

§ 21. 1. Po otrzymaniu korekty JPK_V7 jednostek organizacyjnych, wyznaczony pracownik FN sporządza korektę JPK_V7M skonsolidowanego 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 skonsolidowanego JPK_7M Powiatu, a w przypadku zaległości podatkowej niezwłocznie przelewa do urzędu skarbowego odpowiednie kwoty pieniężne, przekazane wcześniej przez jednostki organizacyjne.

3. Jeżeli w korekcie JPK_V7 danej jednostki organizacyjnej wystąpiła nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym, a w korekcie JPK_V7M skonsolidowanej złożonej przez Powiat do właściwego urzędu skarbowego wynika podatek VAT należny do zapłaty, kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji cząstkowej 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 JPK_V7 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 skonsolidowanego JPK_7M nie zostałaby 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 JPK_V7M skonsolidowanego FN przekazuje kwoty podatku VAT wykazane w korektach JPK_V7, bezpośrednio na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych.

6. W przypadku stwierdzenia przez naczelnika urzędu skarbowego w przesłanym pliku JPK_V7M błędów, które uniemożliwiają przeprowadzenie weryfikacji prawidłowości transakcji, naczelnik urzędu skarbowego wzywa podatnika do ich skorygowania, wskazując te błędy.

7. W przypadku, kiedy błąd znajduje się w ewidencji JPK_V7 konkretnej jednostki, Powiat wzywa jednostkę organizacyjną do skorygowania błędu w ewidencji JPK_V7 lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania informacji o błędzie.

8. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe i terminowe sporządzenie JPK_V7 lub JPK_V7M, nie prześle w terminie skorygowanej ewidencji, 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.

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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 238/2020
Zarządu Powiatu w Koszalinie
z dnia 30 września 2020 r.

**SYMBOLE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH POWIATU KOSZALIŃSKIEGO
STOSOWANE W NUMERACJI FAKTUR**

(jednostki objęte centralizacją VAT)

L.p.	Nazwa jednostki budżetowej	Symbol
1	Starostwo Powiatowe w Koszalinie:	
	- Skarb Państwa	SP
	- Jednostka Samorządu	JS
	- Depozyty	D
2	Powiatowy Zarząd Dróg w Koszalinie	PZD
3	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie	PCPR
4	Dom Pomocy Społecznej w Żydowie	DPSZ
5	Dom Pomocy Społecznej w Nowych Bielicach	DPSB
6	Dom Pomocy Społecznej w Mielnie	DPSM
7	Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu	DPSC
8	Dom Pomocy Społecznej im. Anselma Alojzego Młodzika w Parsowie	DPSP
9	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Polanowie	MOW
10	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Warninie	SOSW
11	Powiatowa Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Koszalinie	PPPP

Uzasadnienie

do uchwały w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim

W związku z obowiązującą od 1 października 2020 r. zmianą zasad raportowania rozliczeń VAT, jednostki samorządu terytorialnego mają obowiązek odpowiednio dostosować zasady rozliczania podatku do nowych przepisów. Wiąże się to z zasadniczą zmianą polegającą na wprowadzeniu nowego JPK VAT, który stanie się dwuczęściowym dokumentem elektronicznym obejmującym deklarację i ewidencję VAT. Powyższe nakłada na Powiat obowiązek zaktualizowania wewnętrznych procedur wynikających z wprowadzonych zmian, pozwalających na właściwą realizację ustawowych obowiązków.

STAROSTA

Marian Hermaszewicz