

UCHWAŁA NR CCCII/138/20.....

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO
z dnia 23 grudnia 2020 r......

**w sprawie zmiany uchwały Nr CCXCVIII/115/16 Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie obowiązku przeprowadzenia i wdrożenia
centralizacji a także określenia zasad rozliczania podatku od towarów i usług w
Powiecie Otwockim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr CCXCVIII/115/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie obowiązku przeprowadzenia i wdrożenia centralizacji a także określenia zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Otwockim oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Otwockim i jego jednostkach organizacyjnych zwanych dalej „jednostkami” z dniem 1 października 2020 r. wprowadza się zaktualizowaną „*Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług powiatu otwockiego*”;
- 2) załącznik nr 1 do uchwały pt. „*Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Powiatu Otwockiego i jego rozliczania*” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały;

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu

Przewodniczący Zarządu



Krzysztof Szczegielniak

1.....

4.....

WICESTAROSTA



Paweł Zawada

2.....

CZŁONEK ZARZĄDU

5.....



Grzegorz Michałczyk

CZŁONEK ZARZĄDU



Kinga Błaszczak

3.....

UZASADNIENIE

Z dniem 1 października 2020 r. weszło w życie szereg zmian dotyczących podatku od towarów i usług, w związku z czym dokonuje się uaktualnienia „*Procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług powiatu otwockiego*” i dostosowania jej do bieżącej sytuacji i aktualnych przepisów.

W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia uchwały wprowadzającej zaktualizowaną procedurę.

SKARBNIK

Wiesław Miłkowski

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak

ZARZĄD POWIATU OTWOCKIEGO
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr CCCII/138/20
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia ...23 grudnia 2020r.....

POWIAT OTWOCKI

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ
JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI
DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
POWIATU OTWOCKIEGO I JEGO ROZLICZANIA**

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć	3
2. Uwagi ogólne	4
3. Wystawianie faktur	6
5. Faktury zakupowe	8
6. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług	9
7. JPK_V7M.....	10
8. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	10
9. Korekty JPK_V7M oraz ewidencji sprzedaży i zakupu.....	11
10. Wykaz załączników do procedury:	12

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Powiatu Otwockiego będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Powiatu Otwockiego.
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2020.106 t.j. z dnia 2020.01.23 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10 z późn. zm.)
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U.2020.19 t.j. z dnia 2020.01.08 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019.900 t.j. z dnia 2019.05.14 ze zm.),
6. Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Powiatu Otwockiego w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Powiatu Otwockiego.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania JPK_V7M, korygowania JPK_V7M oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Powiecie Otwockim oraz jego jednostkach organizacyjnych.

Powiat Otwocki w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczy JPK_V7M oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek i częściowych JPK_V7M.

Za prawidłowość sporządzanych JPK_V7M jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialność (w tym odpowiedzialność karno-skarbową), ponoszą wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska na podstawie imiennego upoważnienia Zarządu Powiatu Otwockiego. Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie częściowych rejestrów / częściowego JPK_V7M oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

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

2.2 Wyrejestrowanie czynnego podatnika VAT

Jednostki, które dotychczas samodzielnie rozliczały się z Urzędem Skarbowym z podatku od towarów i usług z dniem 1 stycznia 2017 r. zostaną automatycznie wyrejestrowane z rejestru podatników podatku od towarów i usług. Ostatnią samodzielną deklaracją wg starego zdecentralizowanego modelu rozliczeń podatku VAT będzie deklaracja VAT za miesiąc grudzień 2016 r. Następnym zaś miesiącem, będzie pierwszym miesiącem obowiązywania nowego zcentralizowanego modelu rozliczeń VAT, od którego jednostki te zaczną składać częściowe deklaracje VAT do Powiatu Otwockiego.

Powiat Otwocki złoży do Urzędu Skarbowego w Otwocku informację zawierającą wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, które z dniem 01.01.2017 r. podlegają centralizacji VAT w Powiecie Otwockim.

2.3 Aneksy do obowiązujących umów zawartych przez poszczególne jednostki organizacyjne

Jednostki organizacyjne zobowiązane są do aneksowania zawartych wcześniej przez siebie umów, które będą obowiązywały w 2017 r. i z tytułu których będzie wykazywana sprzedaż podlegająca opodatkowaniu VAT. Aneks powinien zawierać zmianę strony umowy (stroną umowy powinien być Powiat reprezentowany przez jednostkę) oraz informacje o konieczności doliczenia do pobieranej ceny właściwej kwoty podatku od towarów i usług wg stawki wynikającej z ustawy o podatku od towarów i usług.

Aneks w zakresie zmiany strony umowy :

Powiat Otwocki ul. Górna 13 05-400 Otwock NIP: 532-20-08-671 reprezentowane przez (wpisać imię i nazwisko Dyrektora jednostki, nazwę i adres jednostki).....na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia.....)

W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto, ani klauzuli o doliczaniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości wprowadzenia takiej regulacji do umowy, należy podatek od towarów i usług obliczyć metodą w „stu”.

Nowe umowy (po dniu 1 stycznia 2017 r.) należy zawierać w imieniu Powiatu Otwockiego (Powiat Otwocki reprezentowany przez Dyrektora jednostki organizacyjnej wraz z podaniem nazwy i adresu jednostki oraz numeru NIP Powiatu Otwockiego **532-20-08-671**). Nowe umowy powinny również zawierać regulację w zakresie konieczności doliczenia do ceny kwoty podatku VAT wg właściwej stawki.

2.4 Odpowiedzialność karno- skarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Powiatu Otwockiego oraz jego jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / częściowego JPK_V7M danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

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

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

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

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

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

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

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i

charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

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

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

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

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

2.5 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. łącznie.

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

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

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Powiatu Otwockiego. Niniejsza

instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Powiat Otwocki jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 532-20-08-671. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

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

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Powiatu Otwockiego dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).

W przypadku, gdy podatek (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem, chyba że nabywca zgłosi takie żądanie w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmują się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od numeru faktury, następnie symbol jednostki. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2017). Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: 01/XX/03/2017.

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

Sprzedawca

Powiat Otwocki

ul. Górna 13

05-400 Otwock

NIP: 532-20-08-671

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

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

Wystawca

Nazwa jednostki

ul. nazwa ulicy

Kod pocztowy, miejscowość

nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

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

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

4. Kasy Fiskalne

Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu dokonują analizy przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących oraz ewentualnego obowiązku ewidencjonowania określonych czynności przy zastosowaniu kas online od dnia centralizacji. Informację o zainstalowaniu kasy fiskalnej w danej jednostce należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Otwocku.

5. Faktury zakupowe

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

Nabywca

Powiat Otwocki

ul. Górna 13

05-400 Otwock

NIP: 532-20-08-671

Płatnik

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres jednostki organizacyjnej

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

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

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

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

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

6. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

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

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

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji wewnętrznej częściowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT i zawierać dane zawarte we wzorach ewidencji sprzedaży i zakupów stanowiących załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Zgodnie z §10 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. 2019 r. poz. 1988), jednostki organizacyjne mają obowiązek wskazywać w ewidencji zakupu i sprzedaży VAT dane służące identyfikacji poszczególnych grup towarów lub usług tzw. kody GTU – rodzaje transakcji , które są wymagane w nowym pliku JPK_V7M/ w przypadku wystąpienia takich transakcji w danym okresie rozliczeniowym/ oraz oznaczenia literowe niektórych transakcji wymienionych w w/w rozporządzeniu.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji wewnętrznej częściowej oraz częściowego JPK_V7M jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego uprawniona powinna podpisać ewidencje. Następnie należy dokonać ich archiwizacji w danej jednostce wraz z deklaracją częściową jednostki.

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

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

Częstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła drogą elektroniczną do Starostwa Powiatowego najpóźniej w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020 r. powinna ona zostać przekazana do Starostwa Powiatowego do 14 listopada 2020 r.).

W tym samym terminie jednostki przekazują do Starostwa Powiatowego podpisane ewidencje również w wersji papierowej.

W przypadku braku sprzedaży lub braku zakupu, obowiązuje przesłanie ewidencji zerowych.

W oparciu o przesłane częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Powiatu Otwockiego. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego.

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

7. JPK_V7M

W związku z wejściem z dniem od 1.10.2020 r. zmiany ustawy o VAT, należy przekazywać JPK_V7M składającej się z części deklaracyjnej i ewidencyjnej.

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się cząstkową wewnętrzną cząstkową deklarację VAT jednostki oraz cząstkowy JPK_V7M.

Kwot wprowadzanych do cząstkowej wewnętrznej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT Powiatu Otwockiego).

Cząstkowe wewnętrzne deklaracje VAT oraz cząstkowe JPK_V7M jednostek sporządza się i przesyła drogą elektroniczną do Starostwa Powiatowego wraz z ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2020r. powinna ona zostać przekazana do Starostwa Powiatowego do 14 listopada 2020r.).

Przesłane ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek oraz cząstkowe wewnętrzne deklaracje oraz cząstkowe JPK_V7M jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT oraz zbiorczego JPK_V7M Powiatu Otwockiego.

Za sporządzenie zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT i JPK_V7M odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego. Zbiorczą wewnętrzną deklarację VAT Powiatu Otwockiego sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz podpisany przez Skarbnika Powiatu Otwockiego lub inną osobę do tego upoważnioną stanowi dowód księgowy i podstawę do zaksięgowania i przekazania zobowiązania lub zwrotu nadpłaty podatku przez Urząd Skarbowy. Drugi egzemplarz zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT 7 zostaje załączony do zbiorczych dokumentów VAT za dany miesiąc. Zbiorczy JPK_V7M za dany miesiąc przesyła się drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego.

8. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

8.1 Pozycja wynikająca z cząstkowych wewnętrznych deklaracji VAT oraz cząstkowych JPK_V7M jednostek

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

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej wewnętrznej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne w odpowiedniej wysokości celem uregulowania zobowiązania VAT wykazanego w deklaracji cząstkowej jednostki na konto Starostwa Powiatowego, najpóźniej do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja.

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

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej wewnętrznej deklaracji VAT jednostki oraz cząstkowego JPK_V7M wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Powiat Otwocki w drodze wniosku o zwrot VAT

wynikający ze scentralizowanej wewnętrznej deklaracji VAT oraz JPK_V7M (przypadek, o którym mowa w pkt 7.2 lit. b) poniżej), Starostwo Powiatowe dokonuje zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej wewnętrznej deklaracji VAT oraz częściowego JPK_V7M jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Powiat Otwocki w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych wewnętrznych deklaracji VAT i częściowych JPK_V7M innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej wewnętrznej deklaracji VAT i JPK_V7M Powiat Otwocki wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Powiat Otwocki w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej wewnętrznej deklaracji VAT i JPK_V7M wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.2 lit. c), Starostwo Powiatowe dokona zwrotu ww. nadwyżki na rachunek bankowy jednostki w ciągu 10 dni roboczych od dnia przesłania do Urzędu Skarbowego scentralizowanego JPK_V7M.

8.2 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Powiatu Otwockiego

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT i zbiorczego JPK_V7M stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Powiatu Otwockiego dokonuje Starostwo Powiatowe.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej wewnętrznej deklaracji VAT i zbiorczego JPK_V7M Powiatu Otwockiego jest przekazywana przelewem na właściwy rmikrorachunek bankowy Urzędu Skarbowego w Otwocku.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego JPK_V7M przez Powiat Otwocki powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Powiatu Otwockiego.

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

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczego JPK_V7M przez Powiat Otwocki powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

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

9 Korekty JPK_V7M oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT i częściowych JPK_V7M jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki należy dokonać ich korekty, a następnie procedować zgodnie z zasadami przedstawionymi powyżej.

Jeżeli nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT i JPK_V7M jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki stwierdzono przed terminem na złożenie JPK_V7M (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać JPK_V7M w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się JPK_V7M), należy niezwłocznie przesłać do Starostwa Powiatowego skorygowaną częściową deklarację VAT , JPK_V7M oraz częściową ewidencję sprzedaży i zakupu, a następnie skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

Jeżeli ze skorygowanej deklaracji wewnętrznej VAT i JPK_V7M jednostek wynika większa kwota VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej wewnętrznej deklaracji VAT jednostki, należy przesłać do Starostwa Powiatowego skorygowaną częściową deklarację VAT i JPK_V7M jednostki, a następnie skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w celu ustalenia daty złożenia korekty JPK_V7M.

Po ustaleniu daty złożenia korekty JPK_V7M (jeśli korekta zwiększająca zobowiązanie na poziomie jednostki zostanie stwierdzona po złożeniu rozliczenia) i ustaleniach ze Starostwem Powiatowym, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty JPK_V7M przez Starostwo Powiatowe do Urzędu Skarbowego zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie przekazać środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości na konto Starostwa Powiatowego.

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

10. Wykaz załączników do procedury:

Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

Załącznik nr 2 – wzór ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 3 – wzór ewidencji zakupu VAT

Załącznik nr 4 – wykaz symboli jednostek

SKARBNIK

Wiesław Miłkowski

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak

Załącznik nr 1

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

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Stanowisko
1.	Starostwo Powiatowe w Otwocku	inspektor
2.	Oświata Powiatowa w Otwocku	księgowa
3.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	księgowa
4.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	księgowa
5.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	księgowa
6.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku	księgowa
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	księgowa
8.	Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku	księgowa
9.	Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	księgowa
10.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku	księgowa
11.	Liceum Ogólnokształcące nr I im. K.I. Galczyńskiego w Otwocku	księgowa
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Specjalista ds.. VAT
13.	Domy dla Dzieci w Otwocku	Specjalista ds.. VAT
14.	Dom Pomocy Społecznej w Otwocku	Specjalista ds.. VAT
15.	Dom Pomocy Społecznej w Karczewie	Specjalista ds.. VAT
16.	Dom Pomocy Społecznej "Wrzos"	Specjalista ds.. VAT
17.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Specjalista ds.. VAT
18.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Specjalista ds.. VAT
19.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z s. w Karczewie	Gł. Księgowa

Przewodniczący Zarządu

 Krzysztof Szczegielniak

Załącznik nr 2
Wzór ewidencji sprzedaży VAT

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr sprzedaży za miesiąc rok

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

**Załącznik nr 3
Wzór ewidencji zakupu VAT**

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Rejestr zakupu za

miesiąc

rok

L.p.	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data powstania obowiązku podatkowego u dostawcy	Wystawca	NIP wystawcy	Kwota netto	Stawka VAT	VAT	Oznaczenie GTU	Oznaczenie rodzaju transakcji	Oznaczenie dokumentów zakupu	Data otrzymania faktury
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
Razem:						0,00		0,00				

Przewodniczący Zarządu
KRS
Krzysztof Szczepielniak

Załącznik nr 4

Wykaz symboli jednostek w Powiecie Otwockim

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej:	Symbol jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Otwocku	P
2.	Oświata Powiatowa w Otwocku	OP
3.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	MOS
4.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	PMDK
5.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	PPPP
6.	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku	SOSW1
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	SOSW2
8.	Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku	ZS1
9.	Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	ZS2
10.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku	ZSEG
11.	Liceum Ogólnokształcące nr I im. K.I. Gałczyńskiego w Otwocku	LO
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR
13.	Domy dla Dzieci w Otwocku	DDD
14.	Dom Pomocy Społecznej w Otwocku	DPSK
15.	Dom Pomocy Społecznej w Karczewie	DPSA
16.	Dom Pomocy Społecznej "Wrzos"	DPSW
17.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	RDDP
18.	Środowiskowy Dom Samopomocy	SDS
19.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z s. w Karczewie	ZDP

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak