

Uchwała nr 351/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług
(VAT)
w Powiecie Jarocińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz 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 2016 r. poz. 1454) uchwała się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (dalej: podatek, VAT) oraz zapłaty tego podatku, jak również z uwagi na potrzebę zapewnienia spójności rozliczeń podatku VAT w Powiecie Jarocińskim (dalej: Powiat), wprowadza się instrukcję prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT określającą ramy organizacyjne i wymogi proceduralne prowadzenia rozliczeń VAT, stanowiącą Załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu objętych scentralizowanymi rozliczeniami VAT, wraz z przypisanymi nazwami skróconymi tych jednostek dla potrzeb prowadzenia rozliczeń VAT, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały (dalej: jednostki organizacyjne).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w zał. Nr 2.

§ 4

Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu wymienionych w zał. Nr 2 do wprowadzenia odpowiednich zapisów w polityce rachunkowości oraz w instrukcji obiegu dokumentów księgowych poszczególnych jednostek wynikających z niniejszej uchwały.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

Przewodniczący Zarządu



Bartosz Walczak



Załącznik Nr 1
do Uchwały nr 351/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 30 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA PROWADZENIA SCENTRALIZOWANYCH ROZLICZEŃ VAT

§ 1 [Wprowadzenie]

1. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT w Powiecie została sporządzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r. poz. 710, ze zm.), 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 2016 r. poz. 1454), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186, ze zm.; dalej: KKS).
2. Centralizacja rozliczeń VAT w Powiecie polega na podjęciu rozliczania podatku VAT przez Powiat poprzez obsługujący go Urząd - Starostwo Powiatowe (dalej: Urząd) z pozostałymi, utworzonymi przez Powiat, samorządowymi jednostkami budżetowymi, których wykaz wraz z przypisanymi nazwami skróconymi znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Wskazane zasady rozliczeń VAT zaczną obowiązywać od dnia 1 stycznia 2017 r. i dotyczą procedury rozliczeń VAT w okresie miesięcznym.
4. Z dniem centralizacji rozliczeń VAT Powiat wstępuje we wszystkie prawa i obowiązki jednostek organizacyjnych związane z prowadzeniem rozliczeń VAT powstające od dnia 1 stycznia 2017 r.
5. W związku z procesem centralizacji rozliczeń VAT stroną we wszystkich czynnościach i postępowaniach w zakresie VAT przed organami podatkowymi jest Powiat, w tym to Powiat podejmuje wszelkie czynności związane z zawiadomieniem Naczelnika Urzędu Skarbowego o terminie centralizacji rozliczeń VAT oraz jednostkach organizacyjnych objętych tym procesem. Jednostki organizacyjne nie dokonują samodzielnego wyrejestrowania dla celów VAT.
6. W przypadku, w którym w związku z centralizacją rozliczeń VAT następuje zmiana danych wykazywanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym NIP-2 Powiatu oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, każda jednostka odrębnie jest zobowiązana dokonać

zgłoszenia aktualizacyjnego w powyższym zakresie do Naczelnika Urzędu Skarbowego w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

7. Instrukcja prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT nie wpływa na inne rozliczenia podatkowe jednostek organizacyjnych, w szczególności poszczególne jednostki organizacyjne pozostają odrębnymi płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz są zobowiązane do odrębnego odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Wprowadzane zasady scentralizowanych rozliczeń VAT nie dotyczą rozliczeń dokonywanych pomiędzy Powiatem działającym poprzez obsługujący go Urząd a jednostkami organizacyjnymi oraz rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Wszelkie rozliczenia dokonywane w ramach Powiatu i jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją od dnia centralizacji rozliczeń VAT należy dokumentować notami obciążeniowymi/księgowymi bez naliczania podatku VAT, a w konsekwencji nie należy ujmować ich w prowadzonych ewidencjach VAT i składanych deklaracjach VAT.

§ 2

[Ewidencje sprzedaży VAT]

1. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi rozliczenia podatku VAT od wykonywanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej czynności. W konsekwencji, podatku VAT nie rozlicza się w związku z wykonywaniem czynności, które Powiat i jego jednostki organizacyjne wykonują jako organ władzy publicznej nieodpłatnie, jak również w związku z wykonywaniem zadań publicznoprawnych wiążących się z pobieraniem opłat lub należności.
2. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów podatku VAT obejmują:
 - a) odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
 - b) transakcje dokonywane poza terytorium kraju, w szczególności wewnątrzwspólnotowe dostawy towarów oraz eksport towarów,
 - c) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów na terytorium kraju za wynagrodzeniem oraz import towarów na terytorium kraju,
 - d) odpłatne dostawy towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, w związku z podleganiem tzw. procedurze odwrotnego obciążenia.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 podlegają rozliczeniu dla celów podatku VAT niezależnie od tego, czy zostały wykonane z zachowaniem warunków oraz form określonych przepisami prawa, tj. zarówno w przypadku, w którym została zawarta pisemna umowa cywilnoprawna, jak również w przypadku, w którym dochodzi do zawarcia ustnej (dorozumianej) umowy cywilnoprawnej.
4. Czynności podlegające rozliczeniu dla celów VAT mogą być opodatkowane według podstawowej stawki podatku VAT 23%, obniżonych stawek podatku VAT 8% lub 5%, stawki 0%, podlegać zwolnieniu z opodatkowania VAT lub nie podlegać opodatkowaniu VAT w Polsce, jeżeli miejsce świadczenia będzie położone poza terytorium kraju.

5. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd prowadzi ewidencje sprzedaży VAT w programie Rejestr VAT U.I. INFO-SYSTEM sp. j. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w jednostkach organizacyjnych sporządzają wyznaczeni do tego zadania pracownicy tych jednostek w ww programie. Wprowadzone we wskazanych programach do prowadzenia rozliczeń VAT szablony ewidencji sprzedaży VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Powiat w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
6. Ewidencje sprzedaży VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT zawierają każdorazowo informacje o przedmiocie opodatkowania, dacie powstania obowiązku podatkowego, podstawie opodatkowania, kwocie podatku należnego oraz korektach podstawy opodatkowania i kwot podatku należnego, jak również kwoty podatku podlegające wpłacie do urzędu skarbowego. W przypadku, w którym kontrahent jest zarejestrowany dla potrzeb podatku VAT, rejestry sprzedaży zawierają dodatkowo obowiązkowo informacje o nazwie tego kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT.
7. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Powiatu w obsługującym go Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT¹.
8. Ewidencje sprzedaży VAT sporządzane dla Powiatu w obsługującym go Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych stanowią tzw. ewidencje cząstkowe sprzedaży i prezentują kwoty sprzedaży VAT oraz kwoty podatku należnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
9. Ewidencje cząstkowe sprzedaży podpisują Główny Księgowy i Dyrektor/Kierownik jednostki lub upoważnione osoby.
10. Scentralizowana ewidencja sprzedaży VAT jest zbiorem ewidencji cząstkowych sprzedaży VAT, o których mowa w ust. 5-9.

§ 3

[Faktury i paragony]

1. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz jednostki organizacyjne wykonując czynności, o których mowa w par. 2 ust. 2 załącznika do Uchwały Zarządu Powiatu Jarocińskiego, wystawia faktury VAT dokumentujące sprzedaż prowadzoną przez Powiat w następujących przypadkach:
 - a) każdorazowo, gdy kontrahentem Powiatu jest osoba prawna oraz osoba fizyczna i jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zarejestrowane dla celów rozliczeń VAT jako podatnicy VAT czynni,

¹ http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

- b) na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do wykonanej czynności, na rzecz kontrahentów będących osobami fizycznymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej niezarejestrowanymi dla celów VAT jako podatnicy VAT czynni.
2. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz poszczególne jednostki organizacyjne będzie wystawiał faktury VAT w programie Rejestr VAT U.I. INFO-SYSTEM sp. j. Wprowadzone we wskazanym programie komputerowym szablony faktur VAT stanowią wzory faktur sprzedażowych VAT zaakceptowane przez Powiat w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
 3. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz jednostki organizacyjne dokonuje ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych przy pomocy kas rejestrujących w przypadku, w którym poszczególne jednostki organizacyjne nie mogą skorzystać ze zwolnienia z tego obowiązku na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
 4. W przypadku, w którym nie wystawia się faktury VAT oraz nie stosuje się kas fiskalnych, dokumentami źródłowymi do rozliczenia poszczególnych sprzedaży dla celów VAT są dokumenty księgowo, przykładowo przypisy, kwitariusze, wyciągi bankowe, zestawienia pobranych opłat, itd., będące podstawą do ujęcia tej sprzedaży w księgach, a następnie w ewidencjach cząstkowych sprzedaży.
 5. Przy wystawianiu faktur VAT w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące zasady związane z oznaczeniem (nazewnictwem) tych faktur:

SP/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Starostwa Powiatowego w Jarocinie,
ZSP1/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Jarocinie,

ZSP2/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego,

ZSPT/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,

ZSO/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. T. Kościuszki,

ZSS/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Zespołu Szkół Specjalnych w Jarocinie,

PPP/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,

PCPR/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie,

DD/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Domu Wsparcia Dziecka i Rodziny „Domostwo” w Górze,

DPS/Nr faktury narastająco/Rok Kalendarzowy dla Domu Pomocy Społecznej im. Marii

Kaczyńskiej w Kotlinie.

6. Przy wystawianiu faktur VAT oraz dla celów ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych stosuje się następujące oznaczenie sprzedawcy:

Powiat Jarociński
al. Niepodległości 10
63-200 Jarocin
NIP: 6172185129

(Wystawca)
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

7. Powyższa zasada oznaczenia sprzedawcy nie ma zastosowania wyłącznie w odniesieniu do ewidencji sprzedaży przy pomocy kas rejestrujących w jednostkach organizacyjnych, które posiadają zarejestrowaną kasę fiskalną na dzień przed podjęciem scentralizowanych rozliczeń VAT, przy czym okres przejściowy, w którym jednostka organizacyjna może stosować dotychczasowe dane w tym zakresie zakończy się w dniu 31 grudnia 2018 r.
8. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zawiadomić kontrahentów o zmianie danych do faktur dokumentujących wydatki jednostek organizacyjnych od podjęcia scentralizowanych rozliczeń VAT według następujących wzorów:

NABYWCA
Powiat Jarociński
Al. Niepodległości 10
63-200 Jarocin
NIP: 6172185129

ODBIORCA
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

9. W przypadku otrzymania przez jednostki organizacyjne faktur VAT dotyczących dostawy towarów i świadczenia usług dokonanych po 1 stycznia 2017 r. z danymi nabywcy nieodpowiadającymi wzorowi wskazanemu w ust. 8, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wystawienia not korygujących celem dostosowania nazewnictwa nabywcy do wymogów niniejszej instrukcji i przepisów ustawy o VAT.
10. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do każdorazowego opieczątowania otrzymanych faktur wydatkowych datą wpływu faktury do jednostki. Prawo do odliczenia kwot podatku VAT naliczonego powstaje bowiem nie wcześniej niż w miesiącu otrzymania faktury lub w dwóch kolejnych okresach rozliczeniowych.

11. Na fakturach wystawianych przez jednostki organizacyjne oraz innych dokumentach jednostek organizacyjnych dotyczących pobieranego wynagrodzenia z tytułu czynności podlegających ewidencji dla celów VAT, jednostki organizacyjne wskazują swoje rachunki bankowe jako rachunki bankowe właściwe do dokonania przelewu wynagrodzenia.

§ 4 [Ewidencje nabycia VAT]

1. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz jednostki organizacyjne prowadzi ewidencje nabycia VAT prezentujące odliczenia podatku naliczonego związanego z realizowanymi przez poszczególne jednostki zakupami towarów i usług, w odniesieniu do których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości lub w części.
2. W prowadzonych przez Powiat i jego jednostki organizacyjne ewidencjach nabycia, umieszcza się jedynie te faktury VAT, które zawierają kwoty podatku VAT podlegające odliczeniu.
3. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd prowadzi ewidencje nabycia VAT w programie Rejestr VAT U.I. INFO-SYSTEM sp. j. Ewidencje nabycia VAT prowadzone przez jednostki organizacyjne sporządzają wyznaczeni do tego zadania pracownicy tych jednostek w ww programie. Wprowadzone we wskazanym programie do prowadzenia rozliczeń VAT szablony ewidencji nabycia VAT stanowią wzory tych rejestrów zaakceptowane przez Powiat w związku z wprowadzeniem instrukcji scentralizowanych rozliczeń VAT.
4. Ewidencje nabycia VAT prowadzone w ramach scentralizowanych rozliczeń VAT w Powiecie zawierają każdorazowo informacje o nazwie kontrahenta i jego numerze NIP, za pomocą którego jest zidentyfikowany dla celów VAT, rodzaju nabytego towaru/usługi, dacie sprzedaży oraz dacie otrzymania faktury VAT, kwocie netto zakupu, kwocie podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonanego zakupu, jak również korektach kwot netto i kwot podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od dokonywanego zakupu.
5. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Powiatu w obsługującym go Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne sporządzane w tych jednostkach należy dodatkowo prowadzić w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT².
6. Ewidencje nabycia VAT sporządzane dla Powiatu w obsługującym go Urzędzie oraz przez jednostki organizacyjne sporządzane w tych jednostkach stanowią tzw. ewidencje częściowe nabycia i prezentują kwoty netto zakupów i kwoty podatku naliczonego podlegające w całości lub w części odliczeniu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).

² http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny/-/asset_publisher/2NoO/content/struktury-jpk

7. Ewidencje częściowe nabycia podpisują Główny Księgowy i Dyrektor/Kierownik jednostki lub upoważnione osoby.
8. Scentralizowana ewidencja nabycia VAT jest zbiorem ewidencji częściowych nabycia VAT, o których mowa w ust. 3-7.

§ 5 [Deklaracje VAT]

1. Powiat działając poprzez obsługujący go Urząd oraz jednostki organizacyjne sporządza deklaracje częściowe VAT, odzwierciedlające wszystkie transakcje wykazane w częściowych ewidencjach sprzedaży VAT oraz wszystkie odliczenia VAT wykazane w częściowych ewidencjach nabycia VAT.
2. Deklaracje VAT częściowe wykazują kwoty sprzedaży i zakupów VAT z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tym samym kwot netto i kwot VAT nie zaokrągla się do pełnych złotych).
3. Deklarację VAT częściową Powiatu sporządzaną w obsługującym go Urzędzie przygotowuje się zgodnie z dotychczas przyjętymi zasadami i terminami na sporządzenie deklaracji VAT. Deklaracje VAT częściowe sporządzane w jednostkach organizacyjnych przygotowuje się do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który są składane. W sytuacji, gdy 15-szy dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 15-stym dniu miesiąca.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących konieczność przygotowania korekty deklaracji częściowej VAT, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej identyfikującej to zdarzenie jest zobowiązany niezwłocznie złożyć korektę deklaracji częściowej VAT wraz z korektami rejestrów częściowych VAT zgodnie z procedurami obiegu dokumentów określonymi w par. 6 niniejszej uchwały. Do wymienionych dokumentów załącza się wyjaśnienia dotyczące przyczyn, okoliczności lub zdarzeń skutkujących koniecznością złożenia korekty.
5. Deklaracje częściowe VAT podpisują Główny Księgowy i Dyrektor/Kierownik jednostki lub upoważnione osoby.
6. Scentralizowana deklaracja VAT Powiatu składana do właściwego Powiatowi Urzędu Skarbowego prezentuje kwoty sprzedaży i kwoty nabyć Powiatu w miesięcznym okresie rozliczeniowym w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, które wynikają ze skonsolidowania kwot sprzedaży i kwot nabyć z deklaracji VAT częściowych (w tym z korekt deklaracji VAT częściowych) sporządzonych przez Powiat poprzez obsługujący Urząd oraz przez jednostki organizacyjne.
7. Deklaracje VAT częściowe tworzone są każdorazowo na obowiązującym za dany okres rozliczeniowy wzorze deklaracji VAT-7 dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa

Finansów.

8. W przypadku dokonania w okresie rozliczeniowym sprzedaży podlegającej tzw. procedurze odwrotnego obciążenia na rzecz kontrahenta krajowego, wraz z deklaracją częstkową VAT należy złożyć informację podsumowującą w obrocie krajowym (VAT-27), a w przypadku wystąpienia transakcji transgranicznych obejmujących wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju, wraz z deklaracją częstkową VAT należy złożyć informację podsumowującą o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach (VAT-UE).

§ 6

[Obieg dokumentów VAT]

1. Po sporządzeniu deklaracji VAT częstkowych przez jednostki organizacyjne Dyrektorzy/Kierownicy wraz z Głównymi Księgowymi (lub upoważnione osoby) tych jednostek podpisują przedmiotowe deklaracje wraz z odpowiadającymi im ewidencjami częstkowymi sprzedaży i ewidencjami częstkowymi nabycia - w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz takiego pakietu pozostawia się dla potrzeb własnej dokumentacji, a drugi przekazuje do Starostwa Powiatowego w Jarocinie za potwierdzeniem odbioru.
2. W szczególności podpisane dokumenty obejmujące deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia jednostek organizacyjnych – w wersji papierowej – składa się każdorazowo do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonuje się rozliczenia częstkowego VAT. W sytuacji, gdy 15-sty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, terminem właściwym dla powyższych czynności jest pierwszy dzień roboczy przypadający po 15-stym dniu miesiąca.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1-2, wersję elektroniczną ewidencji częstkowych VAT (sprzedaży i nabycia) oraz wersję ewidencji w formie elektronicznej zgodnej ze schematem zamieszczonym na stronie Ministerstwa Finansów JPK_VAT, przesyła się w emailu za potwierdzeniem odbioru na adres email urzędu w terminie wskazanym w ust. 2.
4. Podpisane dokumenty obejmujące deklarację częstkową VAT, ewidencję częstkową sprzedaży i ewidencję częstkową nabycia Powiatu sporządzone w obsługującym Powiat Urzędzie pozostawia się w dokumentach tej jednostki organizacyjnej bez konieczności składania za potwierdzeniem odbioru w urzędzie.
5. Przygotowane i podpisane deklaracje częstkowe VAT oraz ewidencje częstkowe sprzedaży i ewidencje częstkowe nabycia Powiatu sporządzane w obsługującym go Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych są podstawą do kalkulacji scentralizowanego rozliczenia VAT Powiatu za dany okres rozliczeniowy. Konsolidację rozliczeń VAT w tym zakresie wykonuje wyznaczony do tego zadania pracownik Urzędu.

§ 7
[Zapłata podatku]

1. Najpóźniej do 15-stego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za który jest składana deklaracja częstkowa VAT, jednostki organizacyjne przekazują przelewem bankowym kwotę podatku VAT wynikającą do zapłaty z deklaracji częstkowej VAT na wskazany rachunek bankowy.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności lub identyfikacji zdarzeń powodujących powstanie zaległości podatkowej w VAT, wraz ze złożeniem korekty deklaracji częstkowej VAT jednostka organizacyjna przekazuje przelewem bankowym kwotę zaległego podatku VAT wynikającą z korekty na wskazany rachunek bankowy. Do kwoty zaległego podatku VAT dolicza się odsetki skalkulowane jak dla zaległości podatkowych w przypadku, w którym jednostka organizacyjna dokonuje korekty deklaracji VAT częstkowej po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest korekta deklaracji częstkowej VAT. Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 8
[Odpowiedzialność za rozliczenia VAT]

1. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej, ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych dla Powiatu poprzez obsługujący Urząd odpowiadają Główny Księgowy i Dyrektor/Kierownik jednostki oraz osoby sporządzające.
2. Za kompletność i poprawność ewidencji sprzedaży częstkowej i ewidencji nabycia częstkowej oraz deklaracji częstkowej VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne odpowiadają Główny Księgowy i Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej oraz osoby sporządzające.
3. Niezależnie od powyższego, odpowiedzialność za kompletność i poprawność prowadzenia scentralizowanych rozliczeń VAT ponoszą również pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych, którzy faktycznie wykonują czynności związane z dokonywaniem sprzedaży podlegającej ewidencji dla celów VAT oraz zakupów, od których podatek naliczony podlega odliczeniu.
4. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Powiatu powstanie zaległość podatkowa lub nadpłata, a korekta ta jest przygotowywana po 25-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składana, do korekty deklaracji VAT częstkowej, z której wynika ta nadpłata lub zaległość, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej załącza uzasadnienie przyczyn korekty wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za identyfikację zaległości podatkowej lub nadpłaty.

5. W przypadku, w którym w związku z przygotowaniem korekty scentralizowanej deklaracji VAT Powiatu wynikającej z korekty deklaracji VAT częściowej powstanie zaległość podatkowa, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej, która spowodowała powstanie tej zaległości, przygotowuje i przesyła do Powiatu zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego według norm i zasad przewidzianych w art. 16 KKS, tj. tzw. czynny żal.

Załącznik Nr 2
do Uchwały nr 351/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODLEGAJĄCYCH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ VAT**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres jednostki	NIP	Nazwa skrócona
1	Starostwo Powiatowe w Jarocinie	al. Niepodległości 10 63-200 Jarocin	6171845629	SP
2	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Jarocinie	ul. Franciszkańska 1 63-200 Jarocin	6171045076	ZSP1
3	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Jarocinie	ul. Franciszkańska 1 63-200 Jarocin	6171562742	ZSP2
4	Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach	Tarce 19 63-200 Jarocin	6171576939	ZSPB
5	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. T. Kościuszki w Jarocinie	ul. T. Kościuszki 31 63-200 Jarocin	6171565700	ZSO
6	Zespół Szkół Specjalnych w Jarocinie	ul. Szubianki 21 63-200 Jarocin	6172017449	ZSS
7	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarocinie	ul. Szubianki 21 63-200 Jarocin	6172017455	PPP
8	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie	ul. Dworcowa 2 63-200 Jarocin	6171857615	PCPR
9	Dom Wsparcia Dziecka i Rodziny „Domostwo” w Górze	Góra ul. Dworcowa 2 63-233 Jaraczewo	6171724328	DD
10	Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie	ul. Parkowa 5 63-220 Kotlin	6171045099	DPS

