

**UCHWAŁA NR 120.2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 28 października 2020 r.

**w sprawie wdrożenia procedury scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz zasad przygotowania i przekazywania informacji w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_V7M) w Powiecie Międzyrzeczkim i jego jednostkach organizacyjnych**

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 i spójności rozliczeń podatku VAT oraz zasad przekazywania informacji w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_V7M) w Powiecie Międzyrzeczkim ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Procedury określone w niniejszej uchwale obejmują wszystkie powiatowe jednostki według wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, sporządzonego z podaniem pełnej oraz skróconej nazwy jednostki.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników powiatowych jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień uchwały oraz uwzględnienia jej zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Międzyrzeczkemu oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Międzyrzeckiego.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 111.2016 z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Międzyrzeczkim i jego jednostkach organizacyjnych, zmieniona uchwałami: Nr 119.2016 z dnia 6 grudnia 2016 r., Nr 59.2017 z dnia 26 kwietnia 2017 r. oraz Nr 59.2019 z dnia 21 maja 2019 r.

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

**ZARZĄD:**

1. *Zofia Plewa*
2. *Roman Nowak*
3. *Dariusz Orzeszko*
4. *Zbigniew Świątek*

## **Procedury scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz zasad przekazywania i przygotowania informacji w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK\_V7M) w Powiecie Międzyrzeczkim.**

### **Definicje**

§ 1. Ilekroć w mniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) *Powiecie* – należy przez to rozumieć Powiat Międzyrzeczki;
- 2) *Jednostce* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu i jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) *Kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Starostę Międzyrzeczekiego lub dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Międzyrzeczekiego;
- 4) *JPK\_V7M* – należy przez to rozumieć Jednolity Plik Kontrolny, który jest zbiorem danych, tworzonym z systemów informatycznych jednostek poprzez bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (schemat XML) umożliwiający jego łatwe przetwarzanie, składający się z dwóch części - ewidencji VAT (część ewidencyjna) oraz deklaracji VAT (część deklaracyjna);
- 5) *Rejestrze zakupu/sprzedaży* - rozumie się przez to ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, kwoty podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego oraz kwoty podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej w formacie elektronicznym JPK\_V7M;
- 6) *Wydział FN* – Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu;
- 7) *Ustawa o VAT* – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.)

### **Postanowienia ogólne**

§ 2. Od dnia 1 stycznia 2017 r. Powiat Międzyrzeczki dokonuje rozliczenia podatku VAT w sposób scentralizowany tj. z uwzględnieniem jednostek i z wykorzystaniem numeru NIP Powiatu Międzyrzeczekiego.

### **Zobowiązania kierowników jednostek**

§ 3. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązują się dyrektorów/kierowników powiatowych jednostek budżetowych do podjęcia następujących działań:

- 1) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, czynności podlegających ustawie o VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego poprzez wystawianie w zależności od przypadku i konieczności: faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących (z uwzględnieniem § 4 niniejszej uchwały), paragonów fiskalnych oraz not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych (dalej łącznie: dokumenty VAT);

- 2) dokumentowania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Międzyrzeckiego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, w zależności od przypadku i konieczności notami księgowymi, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi odpłatnych czynności niepodlegających ustawie o VAT, w tym w szczególności wszelkich odpłatnych czynności na rzecz Powiatu Międzyrzeckiego, a także czynności dokonywanych pomiędzy samymi jednostkami wymienionymi w załączniku nr 2 do niniejszej Uchwały, przy czym nie powinny być one ujmowane w rejestrach sprzedaży danej jednostki (nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (w tym jej jednostki) – inna gmina, powiat, województwo samorządowe – taką transakcję należy zasadniczo udokumentować fakturą VAT oraz ująć w rejestrach sprzedaży);
- 3) zapoznania się ze wszystkimi zmianami przepisów ustawy o VAT w szczególności dotyczące oznaczeń w zakresie faktur i ewidencji VAT w celu prawidłowego sporządzania ewidencji VAT i deklaracji VAT;
- 4) dokonania podziału obowiązków i odpowiedzialności do sporządzania i przesyłania zmienionej ewidencji JPK\_V7M wśród pracowników Jednostki;
- 5) prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów wraz z deklaracją zgodnie z nowymi wymogami określonym w art. 109 ust. 3 i 3b ustawy o VAT w formacie elektronicznym JPK\_V7M;
- 6) sporządzania na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami częściowych ewidencji VAT wraz z deklaracją VAT, w których będą ujmowane czynności opodatkowane wraz z odpowiednimi oznaczeniami i kodami oraz nabycie towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu również z nowymi kodami i oznaczeniami. Kwoty ujmowane w ewidencji należy ujmować w groszach; obowiązuje również składanie ewidencji zerowych w formacie jednolitym JPK\_V7M;
- 7) sporządzania na podstawie ewidencji częściowej deklaracji VAT w formie jednolitym JPK\_V7M;
- 8) połączenia w jeden plik JPK\_V7M częściowych rejestrów i częściowej deklaracji i przesłania do organu w wyznaczonym terminie w formie elektronicznej i papierowej;
- 9) nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem ewidencji i deklaracji w strukturze JPK\_V7M;
- 10) stosowania zgodnie z obowiązującymi przepisami kas rejestrujących w razie ustawowej konieczności, dokonywania obowiązkowego przeglądu technicznego oraz serwisu;
- 11) do wskazania osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej oraz podpisania wymaganych prawem oświadczeń; oświadczenie wraz z Informacją o zasadach ewidencji, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika (tj. Powiatu Międzyrzeckiego) i dla osoby, której powierzono prowadzenie ewidencji; odpowiedzialnym za dopełnienie powyższych obowiązków jest kierownik danej jednostki, w której zatrudniona jest osoba prowadząca ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej; oświadczenie dostarczane jest niezwłocznie do siedziby jst. Szczegóły dotyczące terminów i zasad określone są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2019 r. poz. 816);
- 12) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów;
- 13) przechowywania zgodnie z przepisami prawa podatkowego kopii wystawionych przez daną jednostkę dokumentów VAT w zakresie dokonanej sprzedaży oraz oryginałów faktur VAT

dokumentujących nabycie przez nią towarów i usług, a także ich niezwłoczne udostępnianie Wydziałowi Finansów Starostwa Powiatowego na żądanie Powiatu Międzyrzeckiego;

14) przygotowywania na żądanie Powiatu Międzyrzeckiego pisemnych wyjaśnień dotyczących sporządzanych rejestrów sprzedaży i zakupu, wystawianych dokumentów VAT oraz innych kwestii związanych z rozliczeniami VAT, w tym dostarczania przez jednostkę potwierdzenia zapłaty należności wynikających z faktur VAT dokumentujących dokonane zakupy wykazane w rejestrach zakupów dla celów VAT;

15) wdrożenia i przygotowania plików w zakresie prowadzonej ewidencji VAT w formacie XML;

16) kontaktu z Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w przypadku wątpliwości związanych z rozliczaniem VAT, względnie z kancelarią prawniczą wskazaną przez Powiat.

### **Zasady sporządzania faktur, cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz deklaracji podatku od towarów i usług.**

§ 4. 1. Faktury wystawiane przez powiatowe jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura nabycia
<b><u>Sprzedawca</u></b> Powiat Międzyrzecki NIP 596-15-43-170 ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz	<b><u>Nabywca</u></b> Powiat Międzyrzecki NIP 596-15-43-170 ul. Przemysłowa 2 66-300 Międzyrzecz
<b><u>Wystawca</u></b> jednostka organizacyjna powiatu (jej nazwa i adres)	<b><u>Odbiorca</u></b> jednostka organizacyjna powiatu (jej nazwa i adres)

2. Faktury wystawione przez jednostki winny być numerowane chronologicznie według daty wystawienia i kolejnej numeracji, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i jednostki według schematu: symbol faktury/miesiąc/rok/symbol jednostki określony w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały/ numer kolejny faktury.

Faktury VAT wystawiane w Starostwie Powiatowym dodatkowo będą opatrzone symbolem komórki organizacyjnej wystawiającej fakturę.

Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących i dokumentów wewnętrznych.

3. Dokumenty VAT będą wystawiane przez jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, przy spełnieniu odpowiednich wymogów w szczególności dotyczących momentu powstania obowiązku podatkowego, właściwych stawek VAT oraz z uwzględnieniem obowiązkowych oznaczeń dostaw towarów i świadczenia usług za pomocą symboli GTU (oznaczenia grup towarowo- usługowych), nowych oznaczeń dokumentów sprzedaży (kody typu dokumentu) oraz oznaczeń ewidencyjnych (dowodów sprzedaży). W przypadku gdy dany towar

lub usługę nie można będzie przyporządkować do żadnego z oznaczeń – pole pozostawia się puste. Podobnie należy postąpić z fakturami zakupu ujętymi w ewidencji, które podlegają odliczeniu, tj. przyporządkować wg oznaczeń: kodu typu dokumentu oraz oznaczeń ewidencyjnych (dowodów nabycia).

4. Na fakturach sprzedaży, należy podać numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji danej jednostki.

§ 5. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych faktur VAT, faktur korygujących sprzedaż, miesięcznych raportów z kas fiskalnych (dotyczy jednostek posiadających kasy), dokumentów wewnętrznych (samo naliczenie podatku należnego) oraz faktur wystawionych do paragonów, które mają charakter informacyjny i powinny zostać uwzględnione w miesiącu wystawienia.

§ 6. Zapisy w ewidencji JPK\_V7M zawierać muszą dane pozwalające na prawidłowe rozliczenie podatku i sporządzenie informacji podsumowującej (JPK\_V7M), w szczególności dane dotyczące:

- 1) rodzaju sprzedaży i podstawy opodatkowania, wysokości kwoty podatku należnego, w tym korekty podatku należnego, z podziałem na stawki podatku;
- 2) kwoty podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego, w tym korekty podatku naliczonego;
- 3) kontrahentów;
- 4) dowodów sprzedaży i zakupów,

oraz w oparciu o rozporządzenie 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.).

§ 7. Do wystawiania faktur, prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzania pliku JPK\_V7M obejmującego zarówno część deklaracyjną, jak i ewidencyjną służy system informatyczny „rVAT – centralny rejestr VAT” (aplikacja webowa) firmy OPW Doskomp Sp. z o.o.

### **Sposób i terminy przesyłania ewidencji JPK\_V7M oraz korekta ewidencji JPK\_V7M.**

§ 8. 1. Prawidłowo sporządzoną cząstkową ewidencję JPK\_V7M przez jednostki za poszczególne miesiące po podpisaniu przez dyrektora, głównego księgowego jednostki oraz osobę odpowiedzialną, należy przekazać w formie papierowej do Wydziału FN, w nieprzekraczalnym terminie do 15- tego dnia, każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje te zostały sporządzone. W przypadku gdy piętnasty dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Jednostki w terminie do 15- tego dnia następnego miesiąca, mają obowiązek przesyłania na wyodrębniony do celów rozliczeń podatku VAT z podległymi jednostkami rachunek bankowy, nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym. W treści przelewu należy ująć zapis: „VAT za miesiąc (.....)”, przy czym kwota nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym nie podlega zwrotowi do jednostki.

3. W przypadku gdy po przesłaniu ewidencji JPK\_V7M zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc, należy:

- niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału FN;
- sporządzić niezbędną korektę ewidencji JPK\_V7M ze wskazaniem ich przyczyny.

4. Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach, należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK\_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad). Dla korekt deklaracji i ewidencji składanych za okres przypadający po zmianie przepisów - na nowych zasadach czyli JPK\_V7M.

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

6. W przypadku, gdy korekta powoduje obowiązek zapłaty należności, jednostka przesyła korektę ewidencji wraz z kwotą do zapłaty.

7. W przypadku, błędu znajdującego się w ewidencji konkretnej jednostki. Wydział FN wzywa jednostkę do skorygowania ewidencji JPK\_V7M lub złożenia wyjaśnień wskazujących, że ewidencja nie zawiera błędów, w terminie 7 dni kalendarzowych.

8. Jeżeli osoba odpowiedzialna w danej jednostce za prawidłowe sporządzenie ewidencji JPK\_V7M nie prześle we wskazanym terminie ewidencji lub korekty ewidencji JPK\_V7M i z tego tytułu na podatnika nałożona zostanie kara pieniężna wynikająca z art. 109 ust. 3h ustawy VAT to w takim przypadku jednostka zostanie zobowiązana przez Powiat Międzyrzecki do pokrycia nałożonej kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Agregacja danych zawartych w cząstkowych JPK\_V7M dostarczonych przez powiatowe jednostki budżetowe oraz Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, następować będzie w zbiorczym pliku JPK\_V7M w Wydziale FN przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczego pliku JPK\_V7M dla Powiatu Międzyrzeckiego.

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. Dyrektorzy/kierownicy powiatowych jednostek budżetowych, główni księgowi ponoszą pełną odpowiedzialność, za nieprawidłowości związane z rozliczeniami podatku VAT swojej jednostki.

§ 11. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w cząstkowej ewidencji JPK\_V7M za dany okres rozliczeniowy odpowiada Kierownik jednostki.

PEŁNOMOCNICTWO  
Nr ..... / ..... r.  
z dnia .....  
Zarządu Powiatu Międzyrzeckiego

Na podstawie uchwały Nr .....Zarządu Powiatu Międzyrzeckiego z dnia.....  
udziela się pełnomocnictwa

Pani/-u.....(imię i nazwisko).....,  
stanowisko.....(dyrektor/kierownik, pełna nazwa jednostki budżetowej).....,  
legitymującej/-mu się dowodem osobistym o numerze.....(numer i seria dowodu  
osobistego) do działania w poniższym zakresie, tj. w szczególności:

- 1) zawierania i aneksowania umów na dostawę towarów i usług w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego, w zakresie planu finansowego jednostki;
- 2) wystawiania w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego faktur VAT;
- 3) wystawiania w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego faktur korygujących;
- 4) wystawiania w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego not korygujących;
- 5) wystawiania w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego paragonów fiskalnych;
- 6) wystawiania w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego not księgowych, rachunków lub innych dowodów księgowych,

zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.)

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw. Niniejsze pełnomocnictwo może być w każdym czasie zmienione lub cofnięte.

Wykaz jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT do których mają zastosowanie niniejsze procedury (nazwa jednostki – nazwa skrócona jednostki):

lp	nazwa jednostki	symbol jednostki
1	Liceum Ogólnokształcące w Międzyrzeczu	LO
2	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu	CKZiU
3	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Międzyrzeczu	PPPM
4	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skwierzynie	PPPS
5	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Międzyrzeczu	SOSW
6	Dom Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu	DPSM
7	Dom Pomocy Społecznej w Jasieńcu	DPSJ
8	Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie	DPSS
9	Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38	DPSR38
10	Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 58	DPSR58
11	Dom Dziecka w Skwierzynie	DOM
12	Zarząd Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu Skoki 21	ZDP
13	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu	PCPR
14	Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Razem różnie!” w Skwierzynie	POW
15	Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu	SP