

**Uchwała Nr 10/2018**  
**Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego**  
**z dnia 20 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla celów podatku od towarów i usług („Uchwała”)**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o **samorządzie powiatowym** (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.<sup>1</sup>), w związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 roku 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 (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 280), Zarząd Powiatu uchwała się co następuje:

**Rozdział 1**  
**Cel i zakres Uchwały**

**§ 1.** Uchwała określa procedurę sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego („**Powiat**”) dla celów podatku od towarów i usług („**VAT**”).

**§ 2.** Skonsolidowane deklaracje VAT Powiatu obejmują rozliczenia wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu. Powiat podejmuje rozliczanie podatku VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**§ 3.** Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) **Starostwo Powiatowe,**
- 2) samorządowe jednostki budżetowe utworzone przez Powiat („**Jednostki budżetowe**”).

**§ 4.** W przypadku utworzenia przez Powiat samorządowych zakładów budżetowych („**Zakłady budżetowe**”), dla celów niniejszej Uchwały będą one również uznawane za jednostki organizacyjne Powiatu, których rozliczenia uwzględniane są w skonsolidowanej deklaracji VAT.

Lista jednostek organizacyjnych Powiatu objętych obowiązkiem wspólnego rozliczania podatku VAT stanowi załącznik nr 2 do Uchwały.

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U z 2018r., poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.

§ 5. Niniejsza Uchwała nie narusza innych obowiązujących w ramach Powiatu zarządzeń, pism okólnych, procedur, regulaminów itp.; w szczególności dotyczących zasad obiegu oraz akceptacji dokumentów finansowych.

## **Rozdział 2**

### **Określenie i przypisanie funkcji w procesie sporządzania i składania skonsolidowanych deklaracji VAT Powiatu**

§ 6. W proces sporządzania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu zaangażowane są osoby pełniące następujące funkcje:

- 1) Księgowy ds. VAT jednostki organizacyjnej „**Księgowy ds. VAT**”,
- 2) Koordynator ds. skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu „**Koordynator ds. VAT**”,
- 3) Skarbnik Powiatu,
- 4) Starosta.

§ 7. 1. Tworzy się funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT.

2. Księgowego ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Uchwały wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej, kierownik jednostki organizacyjnej, któremu Księgowy ds. VAT podlega służbowo.

- 1) Księgowy ds. VAT powinien być wyznaczony dla każdej jednostki organizacyjnej Powiatu, włączając Starostwo Powiatowe.
- 2) W ramach danej jednostki organizacyjnej Powiatu do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT może być wyznaczona więcej, niż jedna osoba.
- 3) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przekazują Koordynatorowi ds. VAT każdorazowo informację w sprawie zmiany osób wyznaczonych w ramach podległych im jednostek do pełnienia funkcji Księgowego ds. VAT.

3. Koordynatora ds. VAT odpowiedzialnego za realizację zadań przypisanych mu w ramach niniejszej Uchwały wyznacza, w formie pisemnej, w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu, Zarząd Powiatu.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania Księgowego ds. VAT**

§ 8. Księgowy ds. VAT ma obowiązek zapoznać się z najbardziej aktualną wersją Procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Powiatu („**Procedury rozliczeń VAT**”), udostępnionych w systemie informatycznym lub przekazanych Księgowemu ds. VAT środkami komunikacji elektronicznej przez Skarbnika Powiatu lub Koordynatora ds. VAT (w tym drugim przypadku Księgowy ds. VAT potwierdza w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej odbiór pliku zawierającego Procedury rozliczeń VAT).

§ 9. Księgowy ds. VAT na bieżąco prowadzi dla obsługiwanej przez niego jednostki organizacyjnej prawidłowe oraz kompletne rejestry sprzedaży i zakupów, obejmujące transakcje (operacje) gospodarcze tej jednostki.

§ 10. 1. Określając skutki transakcji (operacji) gospodarczych w zakresie podatku VAT Księgowy ds. VAT stosuje wytyczne zawarte w Procedurach rozliczeń VAT i niniejszej Uchwale.

2. W zakresie transakcji sprzedażowych, Księgowy ds. VAT weryfikuje prawidłowość formalną oraz merytoryczną dokumentów sprzedaży (faktury, paragony fiskalne), jeśli były wystawiane przez inne osoby.

3. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT odpowiada za dokonanie weryfikacji prawidłowości formalnej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Ponadto, przed uwzględnieniem dokumentu (faktury) w rejestrze zakupów Księgowy ds. VAT weryfikuje:

- 1) czy dokument ten został uprzednio zaakceptowany pod względem merytorycznym zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) czy na podstawie dostępnych informacji możliwe jest jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane (a w konsekwencji, czy jest możliwe jednoznaczne określenie, czy i w jakim zakresie nabywane towary lub usługi uprawniają do odliczenia podatku naliczonego),
- 3) czy dany rodzaj transakcji objęty jest mechanizmem tzw. „odwrotnego obciążenia”.

4. W przypadku wystąpienia transakcji odwrotnego obciążenia Księgowy ds. VAT sporządza Informację w odniesieniu do okresów miesięcznych, w których doszło do dostawy lub świadczenia usługi dla których podatnikiem jest nabywca. Wzór Informacji określa załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

**§ 11.** W przypadku, gdy określenie skutków VAT danej transakcji budzi wątpliwości, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT, Księgowy ds. VAT konsultuje skutki transakcji z Koordynatorem ds. VAT.

**§ 12.** 1. Na podstawie prowadzonych rejestrów sprzedaży i zakupów danej jednostki organizacyjnej Księgowy ds. VAT wprowadza, za pośrednictwem formularza częściowej deklaracji VAT udostępnionego w systemie informatycznym, kompletne dane podlegające uwzględnieniu w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu.

2. Dane wprowadzane są w zaokrągleniu do pełnych groszy.

3. Pozostawienie danej pozycji formularza częściowej deklaracji VAT niewypełnionej jest równoznaczne ze wskazaniem przez Księgowego ds. VAT, że wartość tej pozycji w danym okresie rozliczeniowym wynosi dla jednostki organizacyjnej zero zł.

**§ 13.** 1. W zakresie transakcji zakupowych, Księgowy ds. VAT wprowadza do formularza częściowej deklaracji VAT kwoty wartości netto oraz podatku naliczonego w taki sposób, aby do uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT zostały przekazane wyłącznie kwoty podatku naliczonego podlegające odliczeniu przez Powiat w danym okresie rozliczeniowym.

Udostępniony w systemie informatycznym formularz częściowej deklaracji VAT umożliwia zastosowanie jednej z dwóch alternatywnych metod wprowadzania danych dotyczących podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu według tzw. sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) lub współczynnika VAT - wybór danej metody należy uzgodnić z Koordynatorem ds. VAT, a następnie powinna być ona konsekwentnie stosowana.

2. Po wprowadzeniu do formularza częściowej deklaracji VAT kompletnych danych dla zakończonego okresu rozliczeniowego, Księgowy ds. VAT zatwierdza formularz i podpisany przekazuje w formie papierowej do Koordynatora ds. Vat. Zatwierdzając formularz deklaracji częściowej VAT Księgowy ds. VAT potwierdza, że został on sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurach rozliczeń VAT oraz niniejszej Uchwale.

3. W przypadku nie przekazania lub błędnie wypełnionego formularza częściowej deklaracji VAT Księgowy ds. VAT wyjaśnia przyczynę oraz dokonuje niezbędnych modyfikacji. Następnie zatwierdza poprawiony formularz i przekazuje w formie papierowej do Koordynatora ds. Vat.

4. W przypadku zidentyfikowania przez Księgowego ds. VAT lub Kierownika jednostki budżetowej konieczności złożenia korekty deklaracji VAT istnieje obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Koordynatorowi ds. VAT. Konieczność złożenia deklaracji korygującej potwierdzana jest przez Koordynatora ds. VAT. Księgowy ds. VAT zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. VAT wszelkie dane niezbędne do złożenia deklaracji korygującej, w tym sporządzić korekty częściowej deklaracji VAT oraz korekty rejestrów VAT. Za złożenie skonsolidowanej deklaracji korygującej odpowiedzialny jest Koordynator ds. VAT.

## **Rozdział 4**

### **Zadania kierownika jednostki organizacyjnej**

**§ 14.** 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje podległego mu służbowo Księgowego ds. VAT do prowadzenia rozliczeń VAT jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, w szczególności stosowania wytycznych zawartych w Procedurach rozliczeń VAT.

2. Jeśli do prowadzenia rozliczeń VAT danej jednostki organizacyjnej został wyznaczony Księgowy ds. VAT podlegający służbowo kierownikowi innej jednostki organizacyjnej Powiatu, zadanie wskazane w ust.1 wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej, któremu podlega służbowo Księgowy ds. VAT. Jednocześnie, niezwłocznie przekazuje on kierownikowi jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, pisemną informację obejmującą dane osoby pełniące funkcję Księgowego ds. VAT wraz z potwierdzeniem, że na Księgowego ds. VAT zostało nałożone zobowiązanie, o którym mowa w ust.1. Księgowy jednostki organizacyjnej, dla której są prowadzone rozliczenia VAT, potwierdza odbiór takiej pisemnej informacji.

**§ 15.** 1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zorganizowanie w ramach tej jednostki procedury obiegu informacji oraz dokumentów istotnych z perspektywy rozliczeń VAT.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury przekazywania Księgowemu ds. VAT na bieżąco informacji o wszelkich transakcjach sprzedażowych (dostawach towarów lub świadczeniu usług) dokonywanych przez podległą mu jednostkę w danym okresie rozliczeniowym, jak również dokumentów (w szczególności faktur, paragonów) potwierdzających te transakcje – jeśli dokumenty te nie są wystawiane przez Księgowego ds. VAT.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie procedury akceptacji merytorycznej dokumentów (faktur) zakupowych podlegających uwzględnieniu w rejestrze zakupów. Dokumenty te powinny być na bieżąco przekazywane Księgowemu ds. VAT wraz z informacjami (adnotacje, skany umów itp.) umożliwiającymi jednoznaczne określenie rodzaju nabywanych towarów lub usług, jak również określenie rodzaju działalności, do której mają być wykorzystywane.

**§ 16.** W przypadku Starostwa Powiatowego, określone w niniejszej procedurze zadania kierownika jednostki organizacyjnej realizuje Skarbnik Powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Skarbnika Powiatu.

## **Rozdział 5**

### **Zadania Koordynatora ds. VAT**

**§ 17.** Koordynator ds. VAT konsultuje z Księgowymi ds. VAT zgłaszane przez nich wątpliwości w zakresie określenia skutków VAT transakcji dokonywanych przez jednostki

organizacyjne, w szczególności w przypadku wystąpienia transakcji nieobjętych Procedurami rozliczeń VAT.

**§ 18.** Koordynator ds. VAT może równocześnie pełnić funkcję Księgowego ds. VAT Jednostki organizacyjnej Powiatu.

**§ 19.** Koordynator ds. VAT czuwa nad stosowaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne jednolitego podejścia w zakresie skutków VAT analogicznych transakcji (operacji) gospodarczych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, dąży do ich niezwłocznego wyeliminowania oraz złożenia w razie potrzeby niezbędnych korekt deklaracji VAT.

**§ 20.** Koordynator ds. VAT czuwa nad zapewnieniem, aby stosowane przez Powiat Procedury rozliczeń VAT były kompletne i aktualne. Koordynator ds. VAT w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu przekazuje podmiotowi, który opracował dla Powiatu Procedury rozliczeń VAT, potrzebę ich uzupełnienia lub aktualizacji.

**§ 21.** W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Koordynator ds. VAT sygnalizuje Skarbnikowi potrzebę wystąpienia z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego, bądź opinię doradcy zewnętrznego.

**§ 22.** Koordynator ds. VAT monitoruje, czy poszczególne jednostki organizacyjne terminowo przekazały zaakceptowane w formie papierowej formularze częściowych deklaracji VAT, w celu uwzględnienia zawartych w nich danych w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu. W przypadku wystąpienia opóźnień, Koordynator ds. VAT niezwłocznie kontaktuje się z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej celem ustalenia przyczyny opóźnienia oraz ostatecznego terminu przekazania danych. Jeśli opóźnienie to może mieć wpływ na terminowość złożenia bądź kompletność skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu, Koordynator ds. VAT niezwłocznie informuje o tym Skarbnika Powiatu.

**§ 23.** Koordynator ds. VAT analizuje dane wynikające z formularzy częściowych deklaracji VAT przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne w celu identyfikacji, czy nie wskazują na wystąpienie zdarzeń nietypowych bądź oczywistych pomyłek (np. brak sprzedaży opodatkowanej w jednostce organizacyjnej, która zwykle taką sprzedaż wykazuje, wykazanie kwot podatku należnego lub naliczonego wielokrotnie przewyższających poziom wartości zwykle wykazywanych w danych pozycjach przez jednostkę organizacyjną w poprzednich okresach rozliczeniowych, wypełnione pola dotyczące transakcji wewnętrznych lub eksportu). Jeśli pewne pozycje budzą wątpliwości, Koordynator ds. VAT wyjaśnia je z Księgowym ds. VAT danej jednostki organizacyjnej. Jeśli na skutek tych konsultacji konieczne jest zmodyfikowanie formularza danej jednostki organizacyjnej, niezbędne jest ponowne sporządzenie i przekazanie formularza tej jednostki zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 3 i 4 powyżej.

§ 24. Jeśli dane przekazane przez poszczególne jednostki organizacyjne nie budzą zastrzeżeń, Koordynator ds. VAT akceptuje je celem zsumowania przez system informatyczny i uwzględnienia w skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu.

§ 25. Po zaakceptowaniu wszystkich formularzy częściowych deklaracji VAT poszczególnych jednostek organizacyjnych, Koordynator ds. VAT generuje w systemie informatycznym skonsolidowaną deklarację VAT Powiatu. W skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu Koordynator ds. VAT jest wskazany jako osoba sporządzająca deklarację.

§ 26. Koordynator ds. VAT odpowiedzialny jest również za przygotowywanie korekt deklaracji VAT, na podstawie informacji uzyskanych pod Księgowego VAT lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

Koordynator ds. VAT przedkłada wydruk deklaracji VAT (w tym korekt deklaracji VAT) Skarbnikowi Powiatu do akceptacji i podpisu (kontrasygnata).

§ 27. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie skonsolidowana deklaracja VAT została podpisana przez właściwe osoby oraz złożona we właściwym urzędzie skarbowym.

§ 28. Koordynator ds. VAT jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby w ustawowym terminie zobowiązanie podatkowe w podatku VAT wynikające z deklaracji zostało zapłacone na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego.

## **Rozdział 6**

### **Skarbnik Powiatu**

§ 29. Skarbnik Powiatu w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu do dostawcy systemu informatycznego z wnioskiem o uzupełnienie bądź aktualizację Procedur rozliczeń VAT (przy czym obowiązek okresowej aktualizacji Procedur rozliczeń VAT w związku ze zmianą stanu prawnego, ukształtowaniem w danej kwestii jednolitej linii orzeczniczej sądów administracyjnych itp. może wynikać z umowy zawartej z dostawcą systemu informatycznego).

§ 30. W przypadku kwestii skomplikowanych lub budzących wątpliwości interpretacyjne, Skarbnik Powiatu w porozumieniu z Koordynatorem ds. VAT podejmuje decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego.

§ 31. W razie wystąpienia takiej potrzeby, Skarbnik Powiatu wspiera Koordynatora ds. VAT w innych działaniach mających na celu ujednoczenie zasad rozliczeń VAT w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie terminowego przekazywania formularzy częściowych deklaracji VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.

§ 32. Jeśli przekazana przez Koordynatora ds. VAT skonsolidowana deklaracja VAT nie budzi zastrzeżeń, Skarbnik Powiatu podpisuje deklarację (kontrasygnata) i przekazuje ją do podpisu Staroście.

## **Rozdział 7** **Starosta**

§ 33. Starosta podpisuje przygotowaną zgodnie z niniejszą Uchwałą skonsolidowaną deklarację VAT, przedłożoną i kontrasygnowaną przez Skarbnika Powiatu.

## **Rozdział 8** **Przepisy końcowe**

§ 34. Określa się schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 35. Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach sprzedaży i zakupu określa Załącznik Nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 36. W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Powiatu przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest format numeracji określony w Załączniku Nr 4 do niniejszej Uchwały.

§ 37. Traci moc Uchwała Nr 327/2016 Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 15 grudnia 2018 roku *w sprawie: sporządzania skonsolidowanych deklaracji Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla celów podatku od towarów i usług („Uchwała”)*

§ 38. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 stycznia 2019 roku. Pracownicy pełniący funkcję Księgowego ds. VAT oraz Koordynatora ds. VAT mają obowiązek zapoznania się z Procedurami rozliczeń VAT oraz niniejszą Uchwałą przed dniem 1 stycznia 2019 roku.

### **Podpisy członków Zarządu**

Starosta

Czarnkowsko-Trzcianecki

Feliks Łaszcz

1. Sławomir Kryger .....
2. Krzysztof Czarnecki .....
3. Waldemar Pawłowski .....
4. Jan Pertek .....



**Załącznik nr 1**  
do Uchwały Nr 10/2018  
Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 20.12.2018r.  
w sprawie: sporządzenia  
skonsolidowanych deklaracji Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla  
celów podatku od towarów i usług

**Schemat działań w procesie sporządzania, podpisywania i składania skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego**

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
1.	Przekazywanie do Księgowego ds. VAT wszelkich informacji i dokumentów dotyczących transakcji sprzedażowych i zakupowych jednostki organizacyjnej	Kierownik jednostki organizacyjnej / osoby przez niego wyznaczone	Na bieżąco, nie później niż 5 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeśli 5 dzień przypada na dzień wolny, to pierwszy poprzedni dzień roboczy)
2.	Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów poszczególnych jednostek organizacyjnych	Księgowy ds. VAT	Na bieżąco
3.	Wprowadzenie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do formularza częściowej deklaracji VAT	Księgowy ds. VAT	Do 12 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
4.	Weryfikacja i akceptacja w systemie informatycznym formularza częściowej deklaracji VAT dla danej jednostki organizacyjnej, przekazanie w formie papierowej podpisanej częściowej deklaracji do Koordynatora ds. Vat	Księgowy ds. Vat	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
5.	Przekazanie wynikającej z częściowej deklaracji VAT kwoty podatku na wydzielone i wskazane przez Koordynatora VAT konto: <b>76 8951 0009 0000 1007 2000 0010</b>	Księgowy ds. VAT	Do 15 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
6.	Analiza danych cząstkowych, ew. konsultacje z Księgowymi ds. VAT jednostek organizacyjnych, akceptacja formularzy cząstkowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych, wygenerowanie skonsolidowanej deklaracji VAT, przedłożenie deklaracji do podpisu przez Skarbnika Powiatu	Koordynator ds. VAT	Do 22 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
7.	Akceptacja skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu, podpis (kontrasygnata), przekazanie deklaracji do podpisu przez Starostę	Skarbnik Powiatu	Do 23 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
8.	Akceptacja i podpisanie kontrasygnowanej przez Skarbnika Powiatu skonsolidowanej deklaracji VAT	Starosta	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego
9.	Złożenie skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu we właściwym urzędzie skarbowym	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).
10.	Zapłata zobowiązania podatkowego w VAT wynikającego ze skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu	Koordynator ds. VAT	Do 25 dnia m-ca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego (jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy).

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialność	Termin
11.	Złożenie korygującej skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu we właściwym urzędzie skarbowym oraz zapłata (w przypadku korekt zwiększających wysokość zobowiązania podatkowego) zobowiązania podatkowego VAT wynikającego ze skorygowanej skonsolidowanej deklaracji VAT Powiatu	Koordynator ds. VAT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu konieczności złożenia korekty deklaracji VAT

**Załącznik nr 2**  
do Uchwały Nr 10/2018  
Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 20.12.2018r.  
w sprawie: sporządzenia  
skonsolidowanych deklaracji Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla  
celów podatku od towarów i usług

**Lista jednostek organizacyjnych Powiatu objętych obowiązkiem wspólnego rozliczania  
podatku VAT**

1. Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Czarnkowie
3. Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie
4. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance
5. Centrum Edukacji Zawodowej w Czarnkowie
6. Zespół Szkół Specjalnych w Gębicach
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Nojego w Czarnkowie
8. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance
9. Zespół Szkół Technicznych w Trzciance
10. Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp.
11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance
12. Dom Pomocy Społecznej w Gębicach
13. Dom Pomocy Społecznej w Trzciance
14. Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu
15. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czarnkowie
16. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Trzciance
17. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krzyżu Wlkp.

18. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Białej

19. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance

**Załącznik nr 3**  
do Uchwały Nr 10/2018  
Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 20.12.2018r.  
w sprawie: sporządzenia  
skonsolidowanych deklaracji Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla  
celów podatku od towarów i usług

**Zakres danych identyfikacyjnych podmiotu dokonującego transakcji na fakturach  
sprzedaży i zakupu**

**A. Faktury sprzedaży**

W przypadku faktur dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane sprzedawcy:

**Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki**  
**Ul. Rybaki 3**  
**64-700 Czarnków**  
**NIP 763-20-92-218**

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę oraz jej adres (np. w pozycji „wystawca”).

**B. Faktury zakupowe**

W przypadku faktur dokumentujących nabywanie towarów lub usług, na fakturach należy uwzględnić następujące dane nabywcy:

**Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki**  
**Ul. Rybaki 3**  
**64-700 Czarnków**  
**NIP 763-20-92-218**

Dodatkowo, na fakturze powinna być wskazana nazwa jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu oraz jej adres (np. w pozycji „odbiorca”).

**Załącznik nr 4**  
do Uchwały Nr 10/2018  
Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 20.12.2018r.  
w sprawie: sporządzenia  
skonsolidowanych deklaracji Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla  
celów podatku od towarów i usług

**Format numeracji faktur sprzedaży**

W przypadku faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego przez poszczególne jednostki organizacyjne stosowany jest następujący format numeracji, uwzględniający przypisany danej jednostce wyróżniający ją symbol według wzoru:

1. Starostwo Powiatowe (Wydział....) - SP-.../...../...../.....
2. Zarząd Dróg Powiatowych - ZDPC/...../...../.....
3. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance - LOT/...../...../.....
4. Centrum Edukacji Zawodowej w Czarnkowie - CEZC-.../...../...../.....

**Oznaczenia według symboli poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego przedstawiają się następująco:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki/Wydział</b>	<b>Symbol jednostki/ Wydziału w przypadku Starostwa Powiatowego</b>
1.	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie:  Wydział Organizacyjno-Ogólny  Wydział Ochrony Środowiska  Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu, w tym: - Mienie Powiatu - Skarb Państwa	<b>SP</b>  <b>SP-OR</b>  <b>SP-OS</b>  <b>SP-MP</b>  <b>SP-SKP</b>
2.	Zarząd Dróg Powiatowych w Czarnkowie	<b>ZDPC</b>
3.	Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie	<b>LOC</b>
4.	Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Trzciance	<b>LOT</b>
5.	Centrum Edukacji Zawodowej w Czarnkowie	<b>CEZC</b>
6.	Zespół Szkół Specjalnych w Gębicach	<b>ZSSG</b>
7.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Nojego w Czarnkowie	<b>ZSPC</b>



<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki/Wydział</b>	<b>Symbol jednostki/ Wydziału w przypadku Starostwa Powiatowego</b>
8.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance	<b>ZSPT</b>
9.	Zespół Szkół Technicznych w Trzciance	<b>ZSTT</b>
10.	Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp.	<b>ZSK</b>
11.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance	<b>PCPRT</b>
12.	Dom Pomocy Społecznej w Gębicach	<b>DPSG</b>
13.	Dom Pomocy Społecznej w Trzciance	<b>DPST</b>
14.	Dom Pomocy Społecznej w Wieleniu	<b>DPSW</b>
15.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czarnkowie	<b>PPPC</b>
16.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Trzciance	<b>PPPT</b>
17.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krzyżu Wlk.	<b>PPPK</b>
18.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Białej	<b>MOSB</b>
19.	Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance	<b>MDKT</b>

**Załącznik nr 5**  
do Uchwały Nr 10/2018  
Zarządu Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 20.12.2018r.  
w sprawie: sporządzenia  
skonsolidowanych deklaracji Powiatu  
Czarnkowsko-Trzcianeckiego dla  
celów podatku od towarów i usług

NIP 763-20-92-218

**Informacja dotycząca dostawy towarów lub świadczenie usług dla których podatnikiem jest nabywca**

Miesiąc/rok

**A. Miejsce składania informacji**

**Cel złożenia formularza**

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie

.... 1. złożenie informacji

.... 2. korekta informacji

**B. Nazwa Jednostki**

**C. Informacja o dostawach towarów**, do których zastosowanie ma art. 17 ust. 1 pkt. 7 ustawy o Vat ( Dz. U. z 2011 r. nr 177. poz. 1054)

- odwrotne obciążenie

Nastąpiła zmiana danych (T/N)	Nazwa lub nazwisko i imię nabywcy	Identyfikator podatkowy NIP nabywcy	Łączna wartość transakcji w zł,gr
a	b	c	d
RAZEM Suma kwot z kolumny d.			

**D. Informacja o świadczonych usługach**, do których zastosowanie ma art. 17 ust. 1 pkt. 8 ustawy o Vat ( Dz.U. z 2011 r. nr 177. poz. 1054) - *odwrotne obciążenie*

Nastąpiła zmiana danych (T/N)	Nazwa lub nazwisko i imię nabywcy	Identyfikator podatkowy NIP nabywcy	Łączna wartość transakcji w zł,gr
a	b	c	d
RAZEM Suma kwot z kolumny d.			

**Pouczenie**

Za podanie nieprawdy lub zatajenie grozi odpowiedzialność przewidziana w Kodeksie karnym skarbowym.

Data:.....

Imię	Nazwisko	Podpis
------	----------	--------

1.....

2.....