

ZARZĄDZENIE NR 76/2020
STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO
z dnia 4 grudnia 2020 roku

w sprawie: zmiany jednolitych zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Mielecki

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 920) oraz art. 86 ust. 2a - 2h i art. 90 ust. 3-6, 9a, 10 i art. 90c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 106 ze zm.), jak również 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 budżetowe samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 2 do zarządzenia nr 38/2018 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Mielecki, który przyjmuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie nie znajduje zastosowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Mielcu, Powiatowym Urzędzie Pracy w Mielcu oraz Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom jednostek budżetowych Powiatu Mieleckiego oraz dyrektorom wydziałów i biur Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Mieleckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
[Podpis]
Błażej Łanowski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty
Powiatu Mieleckiego Nr 76/2020 z dnia
4 grudnia 2020 roku**

Procedura prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim

§ 1. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (zwana dalej ustawą o VAT), (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
3. Ustawa 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 2018 r. poz. 280);
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016 roku w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane (Dz.U. z 2020 poz.175);
5. 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 ze zm.).

§ 2. Zakres

Niniejsza Procedura określa:

1. Sposób sporządzenia, obiegu dokumentów podatkowych dla celów rozliczenia podatku VAT, dotyczących realizowanych przez jednostki budżetowe (dalej zw.: jednostki) oraz wydziały i biura Starostwa Powiatowego (dalej zw. komórki organizacyjne) transakcji zakupu oraz sprzedaży towarów lub usług;
2. Sposób i terminy sporządzenia i przekazania, rejestrów cząstkowych, plików JPK_VAT (dalej zw. JKP_V7M), sporządzanych przez jednostki budżetowe oraz Starostwo Powiatowe (dalej zw. Urzędem);
3. Zasady konsolidowania danych cząstkowych do sporządzenia zbiorczego pliku JPK_V7M Powiatu Mieleckiego;
4. Podział zadań i obowiązków oraz odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe sporządzenie oraz przekazanie dokumentów i rozliczeń z tytułu podatku VAT.

§ 3. Postanowienia ogólne

1. Procedura znajduje zastosowanie w jednostkach wymienionych w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 38/2018 z dnia 29 czerwca 2018 roku oraz w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego. Procedura ma zastosowanie do wszystkich

jednostek istniejących, jak również wobec wszystkich jednostek nowoutworzonych lub przekształcanych.

2. Procedura nie znajduje zastosowania dla czynności dokumentowanych notami księgowymi między jednostkami wymienionymi w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia nr 38/2020 z dnia 29 czerwca 2018 roku.

§ 4. Postanowienia szczegółowe

1. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do dokonywania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i zawartych umów na realizację dochodów z uwzględnieniem opodatkowania podatkiem od towarów i usług oraz ich podziału i przyporządkowania do poniższych kategorii:
 - 1) opodatkowanych podatkiem VAT wg poszczególnych stawek podatku (np. 0%, 5%, 8%, 23%),
 - 2) objętych zwolnieniem od podatku VAT,
 - 3) niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do analizy dokonywanych zakupów w zakresie ich związku:
 - 1) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi (według stawek podatku VAT),
 - 2) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - 3) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku,
 - 4) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku (konieczne zastosowanie do odliczenia współczynnika),
 - 5) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia pre-współczynnika),
 - 6) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia pre-współczynnika i współczynnika).
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 mają na celu optymalizację rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach.
4. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do:
 - 1) posługiwania się numerem NIP Powiatu 8171980506 oraz numerem NIP w transakcjach wewnątrzwspólnotowych (VAT-UE) PL8171980506 na dokumentach potwierdzających wykonywanie czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - 2) umieszczenia danych Powiatu na zawieranych przez jednostki umowach cywilnoprawnych, według określonego schematu:

Powiat Mielecki,

adres,

NIP

nazwa Jednostki budżetowej,

adres Jednostki budżetowej

reprezentowany przez – Dyrektora

działającego z upoważnienia nr

- 3) zamieszczania informacji o zastosowanej stawce i kwocie podatku VAT w zawieranych umowach cywilnoprawnych,
 - 4) prowadzenia ewidencji niezbędnej do rozliczenia podatku VAT w swojej jednostce t.j. rejestrów sprzedaży i zakupu VAT. Dopuszcza się stosowanie rejestrów VAT według wzoru z systemu finansowo-księgowego używanego przez jednostkę,
 - 5) przesyłania danych z prowadzonej ewidencji księgowej w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_V7M). Dyrektorzy jednostek odpowiadają za dostosowanie używanych systemów finansowo-księgowych na potrzeby generowania wymaganego pliku,
 - 6) uwzględnienia zapisów „Procedury...” w prowadzonej przez jednostkę polityce rachunkowości oraz składania wniosków o aktualizację przyjętych rozwiązań wynikających z praktyki ich stosowania,
 - 7) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce i przekazanie aktualnych danych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Mielcu, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do niniejszej procedury. W momencie zmian personalnych lub teleadresowych Dyrektor jednostki powiadamia pracownika Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego, odpowiedzialnego za wspólne rozliczenia VAT o przeprowadzonych zmianach w ciągu miesiąca.
5. Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie podatku VAT obsługiwanych jednostek.
 6. Przed dniem rozpoczęcia funkcjonowania nowej jednostki budżetowej, Dyrektor jednostki uzgadnia z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Finansowego stosowany przez jednostkę symbol jednostki budżetowej.

§ 5. Zasady wystawiania faktur sprzedaży

1. Faktury wystawiane przez jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o podatku VAT.
2. Faktury dokumentujące czynności zwolnione z podatku powinny zawierać podstawę zwolnienia.
3. Faktury korygujące sprzedaż muszą posiadać przyczynę korekty.
4. Faktury sprzedażowe, do których zastosowanie ma art. 106e ust.1 pkt. 18a muszą zawierać zapis „mechanizm podzielonej płatności”.
5. Fakturę do paragonu fiskalnego dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą można wystawić, tylko wtedy, jeżeli przed wystawieniem paragonu podano numer NIP odbiorcy.
6. Jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego wystawiające faktury dokumentujące sprzedaż, wskazują dane:

Sprzedawca: *Powiat Mielecki*

Ul. Wyspiańskiego 6

39-300 Mielec

NIP: 8171980506

Wystawca: *Pełna nazwa jednostki budżetowej*

Adres jednostki budżetowej

Nr rachunku bankowego jednostki budżetowej

7. Wprowadza się obowiązek chronologicznego numerowania faktur w danym miesiącu rozliczeniowym. Każda faktura powinna zawierać elementy ułożone w prezentowanej kolejności:
nr kolejny/ nr miesiąca/rok/symbol jednostki budżetowej
8. Odrębną numerację należy stosować do faktur korygujących oraz not korygujących.
9. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się również do faktur korygujących, raportów z kasy rejestrującej i dowodów wewnętrznych.
10. W dowodach wewnętrznych dokumentujących sprzedaż wskazuje się dane dotyczące sprzedawcy i wystawcy stosując odpowiednio zasady określone powyżej.
11. Faktury sprzedażowe należy wystawić do 5-tego dnia miesiąca następującego po zakończonym okresie rozliczeniowym.

§ 6. Faktury zakupu

1. Faktury otrzymywane przez jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o podatku VAT.
2. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone i opisywane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej jednostce budżetowej.
3. W dowodach wewnętrznych wystawionych w związku z transakcjami zakupu w przypadku, gdy obowiązek rozliczenia podatku VAT powstaje po stronie nabywcy (WNT, import usług) jako nabywcę i odbiorcę wykazuje się:
Nabywca: Powiat Mielecki, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec, NIP 8171980506;
Odbiorca: Nazwa jednostki budżetowej, Adres siedziby jednostki budżetowej, Nr rachunku bankowego jednostki budżetowej.
4. Jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego otrzymujące faktury dokumentujące zakup, wskazują dane:
Nabywca: Powiat Mielecki; ul. Wyspiańskiego 6; 39-300 Mielec; NIP: 8171980506;
Odbiorca: Pełna nazwa jednostki budżetowej; Adres jednostki budżetowej

§ 7. Noty korygujące

1. Jednostki bądź Urząd będące odbiorcami faktury zakupu, w przypadku stwierdzenia na otrzymanej fakturze pomyłki, o której mowa w ustawie o podatku VAT, mogą wystawić fakturę nazywaną notą korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Noty korygujące dotyczące faktur VAT z zakresu dostaw towarów i usług dla Urzędu sporządzane są przez Wydział Finansowy.
3. Numerację faktur korygujących oraz not korygujących ustala każda jednostka zgodnie z przyjętymi w danej jednostce zasadami.

§ 8. Zasady opisu faktur zakupu w zakresie rozliczenia podatku VAT

1. Jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego otrzymujące faktury zakupu, zobowiązane są do dokonania, oprócz dotychczasowego opisu merytorycznego w zakresie kontroli zarządczej obejmującej legalność, celowość i efektywność prowadzonej operacji, również opisu zawierającego informację dla potrzeb rozliczenia podatku VAT w zakresie:
 - 1) daty wpływu faktury zakupu;
 - 2) związku dokonanego zakupu;

- a) wyłącznie z czynnościami opodatkowanymi (według stawek podatku VAT),
 - b) wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - c) wyłącznie z czynnościami zwolnionymi od podatku,
 - d) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i zwolnionymi od podatku (konieczne zastosowanie do odliczenia współczynnika),
 - e) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia pre-współczynnika),
 - f) jednocześnie z czynnościami opodatkowanymi, zwolnionymi od podatku i niepodlegającymi opodatkowaniu (konieczne zastosowanie do odliczenia pre-współczynnika i współczynnika).
2. Jednostki i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w celu realizacji obowiązku zamieszczenia informacji, o których mowa w ust.1 pkt 2, stosują pieczęć określoną w załączniku nr 2 do Procedury.
 3. Faktury zakupowe muszą spełniać wszystkie wymogi formalne, aby mogły być ujęte w rejestrze zakupów.

§ 9. Zasady wyliczenia oraz korekty pre-współczynnika i współczynnika

1. Jednostki i Wydział Finansowy zobowiązani są do obliczenia wartości pre-współczynnika zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT oraz wartości współczynnika zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy o podatku VAT.
2. W celu obliczenia pre-współczynnika dyrektorzy jednostek mogą skorzystać ze wzoru z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U.2015 r., poz. 2193).
3. Jeżeli dyrektor jednostki budżetowej uzna, że przyjęty sposób wyliczenia pre-współczynnika nie odpowiada jej specyfice, może korzystać z metod, które proponuje ustawodawca w art. 86 ust. 2c ustawy o podatku VAT lub wybrać inną metodę najbardziej odpowiadającą specyfice prowadzonej przez jednostkę działalności.
4. Za prawidłowość ustalenia wartości współczynnika z art. 90 oraz pre-współczynnika z art. 86 ust. 2a ustawy o podatku VAT odpowiadają dyrektorzy jednostek. W przypadku jednostek budżetowych, dla których obsługę w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego- Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.
5. Zezwala się dyrektorom jednostek na odstępianie od odliczania podatku VAT, jeżeli współczynnik, o którym mowa w art. 90 ustawy o podatku VAT nie przekroczy 2%. Natomiast w sytuacji, gdy współczynnik przekroczył 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tej proporcji, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł - podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 100%. Analogicznie należy postąpić w sytuacji wyliczenia pre-współczynnika, o którym mowa w art. 86 ustawy o podatku VAT.
6. Po zakończeniu każdego roku, jednostki i Wydział Finansowy Urzędu zobowiązane są do obliczenia ostatecznej wartości pre-współczynnika oraz współczynnika, na podstawie faktycznych danych dla zakońzonego roku.
7. Jednostki i Wydział Finansowy zobowiązane są do dokonania korekty odliczonego podatku

VAT, wynikającej z różnicy między wartością wstępnego i ostatecznego pre-współczynnika i wskaźnika za dany rok, w częściowym pliku VAT-7VM za styczeń następnego roku.

8. Zgodnie z przepisami art. 91 ustawy o VAT, w zależności od charakteru nabywanych towarów i usług, korekta powinna być dokonana jednorazowo lub w sposób wieloletni.
9. W celu prawidłowego dokonania korekty należy korzystać z broszury informacyjnej z dnia 17 lutego 2016 r. „Zasady odliczania podatku od towarów i usług przez podatników prowadzących działalność o charakterze mieszanym, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych od 1 stycznia 2016 r”.
10. Informacje o wysokości ustalonego współczynnika i pre-współczynnika należy przekazać w formie elektronicznej do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Mielcu na adres: awalat@powiat-mielecki.pl do dnia 20 lutego następnego roku podatkowego.

§ 10. Rejestr sprzedaży i zakupu

1. Rejestry częściowe sprzedaży i zakupów służą do prawidłowego sporządzenia części ewidencyjnej pliku JPK_V7M .
2. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży, dowody wewnętrzne oraz raporty z kasy rejestrującej, stanowią podstawę do ujęcia ich w rejestrze częściowym sprzedaży.
3. Ewidencja sprzedaży jest prowadzona z zachowaniem zasad określonych w §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 z późn. zm.).
4. W przypadku zbycia towarów i usług wymienionych w §10 ust. 3 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 z późn. zm.), wprowadza się obowiązek przypisania odpowiednich oznaczeń tzw. kodów GTU w raportowanej ewidencji sprzedaży. Dodatkowo, jeżeli zachodzi taka konieczność, ewidencja powinna zawierać oznaczenia wymienione w §10 ust. 4 ww. rozporządzenia. Ujmowana w ewidencji faktura może posiadać więcej niż jedno oznaczenie.
5. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej, należy wykazać w prowadzonej ewidencji sprzedaży na podstawie dokumentu zbiorczego z oznaczeniem „RO”.
6. Faktury wystawione do paragonów należy wykazywać w ewidencji z oznaczeniem „FP” i ujmować za okres, w którym zostały wystawione. Faktury te nie zwiększają wartości sprzedaży oraz podatku należnego w okresie, w którym zostały wystawione.
7. Sprzedaż dokumentowaną dowodem wewnętrznym należy wprowadzić do rejestru za pomocą oznaczenia „WEW”.
8. Jeżeli faktury zakupu mają związek z czynnościami:
 - 1) opodatkowanymi,
 - 2) zarówno opodatkowanymi i zwolnionymi,
 - 3) zarówno opodatkowanymi i niepodlegającymi opodatkowaniu,
 - 4) zarówno opodatkowanymi, zwolnionymi i niepodlegającymi opodatkowaniu,to dane z faktur należy wprowadzić do rejestru częściowego zakupu.

9. Ewidencja zakupu powinna być prowadzona z zachowaniem zasad określonych w §11 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 z późn. zm.).
10. W prowadzonej ewidencji zakupu należy wykazywać dodatkowe oznaczenia, o których mowa w §11 ust. 2 i 8 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 z późn. zm.).
11. Korekty podatku VAT naliczonego z art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług wykazuje się zbiorczo z użyciem oznaczenia „WEW”.
12. Ewidencja faktury zakupowej powinna określać czy zakupiony towar będzie zakwalifikowany, jako środek trwały, czy też będzie stanowił tzw. pozostałe nabycie oraz w jakim stopniu jednostce przysługuje odliczenie podatku VAT
13. Rejestry częściowe należy prowadzić w formie elektronicznej przy użyciu oprogramowania finansowo-księgowego. Za jego dostosowanie do przyjętego schematu rozliczeń odpowiada dyrektor jednostki budżetowej.
14. Jeśli w danym miesiącu w rejestrach częściowych nie występują żadne transakcje, jednostka/ Wydział Finansowy są zobowiązane do sporządzenia zerowych rejestrów częściowych.
15. Jeżeli jednostka w ogóle nie prowadzi działalności gospodarczej, wówczas przesyła jedynie zerowy plik JKP-V7M. W takim przypadku nie jest wymagane przysyłanie co miesiąc zerowych rejestrów częściowych.
16. Pracownicy wprowadzający dane do rejestrów częściowych są odpowiedzialni za ich prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.

§ 11. Plik JPK_V7M

1. Plik JPK-V7M składają podatnicy, którzy mają obowiązek miesięcznego rozliczania się z podatku VAT. Podstawą jego sporządzenia są rejestry zakupów i sprzedaży. Plik JPK_V7M składa się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej. Nie każde pole w pliku JPK_V7M powinno być uzupełniane. W sytuacji, gdy nie są znane dane należy wprowadzić wyraz „brak”.
2. Częstkowe pliki JPK_V7M są sporządzane według wzoru określonego przepisami prawa w programie do obsługi VAT z dokładnością do 0,01 zł.
3. Jednostki, które w danym okresie rozliczeniowym dokonywały transakcji wewnątrzwspólnotowych, zobowiązane są do dostarczania informacji podsumowującej (VAT-UE) za pośrednictwem programu do obsługi VAT.
4. Jednostki, które nie dokonywały w danym okresie rozliczeniowym wymienionych transakcji, nie przysyłają informacji podsumowującej (VAT-UE).
5. Jeżeli w Jednostce wystąpiły transakcje wymagające przygotowania, zgodnie z przepisami, innej deklaracji/informacji niż wymienione w niniejszym paragrafie, jednostka jest zobowiązana do ich przygotowania, zgodnie ze wzorem określonym przepisami prawa.

6. Sporządzony plik JPK_V7M podpisuje dyrektor jednostki budżetowej, który swoim podpisem zatwierdza prawidłowość sporządzonych ewidencji VAT. Dokument podlega archiwizacji.
7. Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego odpowiada za przygotowanie pliku JPK_V7M obsługiwanych jednostek. Wydrukowany plik JPK_V7M podpisuje Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.
8. W razie pojawienia się wątpliwości co do zastosowanego sposobu rozliczeń dyrektor jednostki budżetowej ma obowiązek złożyć do Wydziału Finansowego w Urzędzie, informację wyjaśniającą co do zastosowanego rozliczenia.
10. Na wezwanie Wydziału Finansowego, jednostki zobowiązane są do wygenerowania i przesyłania następujących modułów JPK: JPK_WB - wyciąg bankowy, JPK_MAG - dane z magazynu, JPK_FA - faktury VAT, JPK_KR - księgi rachunkowe. W wezwaniu Wydział Finansowy określa, które moduły JPK, za jakie okresy rozliczeniowe i w jakim terminie, jednostka jest zobowiązana przekazać do Wydziału Finansowego w obowiązującym formacie.

§ 12. Terminy i forma przekazywania dokumentów cząstkowych

1. Jednostki są zobowiązane do dostarczenia cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży, pliku JPK_V7M, informacji podsumowujących, w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu 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 z późn. zm.), za pośrednictwem programu do obsługi VAT, do Wydziału Finansowego Urzędu.
2. Dyrektor jednostki budżetowej zobowiązany jest do wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczenia podatku VAT. W przypadku Urzędu, wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania podatku VAT, odbywa się w sposób przyjęty w Urzędzie.
3. Rejestry cząstkowe, informacje podsumowujące oraz pliki JPK_V7M zatwierdzane są w programie do obsługi VAT przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia podatku VAT w jednostce.
4. W przypadku Urzędu, zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 dokonuje osoba odpowiedzialna za rozliczenia podatku VAT w Urzędzie.
5. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do wyznaczenia pracowników do kontaktu z Wydziałem Finansowym Urzędu wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska, numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail, którzy odpowiadać będą za prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT. Dyrektorzy jednostek zobowiązani są do aktualizacji powyższych danych w ciągu 3 dni od daty zaistnienia zmian kadrowych lub teleadresowych.
6. W sytuacji, gdy dostęp do Programu jest utrudniony, jednostki przesyłają dokumenty w formie elektronicznej na adres mailowy: awalat@powiat-mielecki.pl.
7. Obowiązek przesłania pliku JPK_V7M występuje również w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka nie dokonywała czynności podlegających opodatkowaniu VAT. W takiej sytuacji należy przesłać plik „zerowy”.
8. Jednostka przesyła rejestry zakupów i sprzedaży oraz plik JPK-V7M do 15-tego dnia

miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.

9. Gdy przesłane dokumenty zawierają błędy, Wydział Finansowy odrzuca je, podając przyczynę.
10. Jednostkom, które nie przesłały kompletu dokumentów przesyłana jest wiadomość upominawcza.
11. Nieprzesłanie dokumentów do **22-ego** dnia miesiąca może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osoby zobowiązanej do przygotowywania i sporządzania deklaracji VAT w jednostce budżetowej.

§ 13. Oznaczenia przekazywania dokumentów częściowych

1. Przesyłane pliki oznacza się według schematu:

[VAT] [Rodzaj dokumentu] [Kod Jednostki budżetowej] [Miesiąc Rok]

2. Ustala się oznaczenia rodzaju dokumentów:

- REJSPR – dla rejestru sprzedaży VAT
- REJZAK – dla rejestru zakupu VAT
- JPK_V7M – dla jednolitego pliku kontrolnego.

3. Ustala się oznaczenia korygowanych rejestrów i deklaracji:

- KOR_nr korekty_REJSPR – korekta rejestru sprzedaży VAT
- KOR_nr korekty_REJZAK – korekta rejestru zakupu VAT
- KOR_nr korekty_JPK_V7MAT – korekta jednolitego pliku kontrolnego.

§ 14. Tryb i termin sporządzania zbiorczych dokumentów

1. Zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu i zbiorczy JPK_V7M dla Powiatu sporządza Wydział Finansowy, w oparciu o dokumenty częściowe otrzymane od poszczególnych jednostek i Urzędu.
2. Po otrzymaniu dokumentów częściowych, Wydział Finansowy dokonuje sprawdzenia dostarczonych dokumentów w zakresie ich kompletności i prawidłowości.
3. Jeżeli Wydział Finansowy stwierdzi niekompletność dokumentów lub niezgodności danych, wzywa dyrektora jednostki budżetowej, poprzez wysłanie monitu w programie, e-mail lub telefon do uzupełnienia brakujących dokumentów i danych oraz złożenia stosownych wyjaśnień.
4. Wydział Finansowy generuje zbiorczy plik JPK_V7M, w formacie zgodnym z przedstawionym w Rozporządzeniu 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 z późn. zm.) i następnie przesyła do organu podatkowego w sposób podany na stronie internetowej Ministerstwa Finansów w terminie do 25-tego miesiąca.
5. Potwierdzeniem złożenia pliku JPK_V7M jest dokument urzędowego poświadczenia odbioru [UPO] z właściwym kodem, który jest wydrukowany i przechowywany razem z pozostałą dokumentacją.

§ 15. Rozliczenia finansowe i księgowe z tytułu podatku VAT

1. Środki zgromadzone z tytułu wpłat podatku VAT, jednostki przekazują na rachunek

bankowy Powiatu: 13 1020 4391 0000 6902 0167 5826 prowadzony w banku Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A.

2. Przekazanie środków zgromadzonych przez jednostkę na rachunku SPLIT odbywa się analogicznie jak w przypadkach środków z rachunku podstawowego.
3. Jednostka dokonując przekazania środków z rachunku SPLIT w komunikacie przelewu wpisuje: „przekazanie własne”, a kwotę przekazywanego podatku VAT należy podać jednocześnie w polu: wartość brutto oraz wartość podatku VAT.
4. Przelew środków stanowiących przekazanie podatku VAT należnego, należy realizować raz w miesiącu do 8-tego dnia miesiąca następującego po rozliczonym miesiącu.
5. Różnica między kwotą podatku VAT należnego, wynikającą z pliku JPK_V7M jednostki budżetowej a środkami rzeczywiście przekazanymi na rachunek bankowy Powiatu odnoszona jest na „Fundusz Jednostki ” na koniec roku budżetowego.
6. Podatek VAT naliczony wynikający z pliku JPK_V7M jednostki, podlega przekięgowaniu w korespondencji z kontem „Fundusz Jednostki” w miesiącu rozliczenia podatku.
7. Urząd zabezpiecza w planie finansowym środki na zapłatę zobowiązania podatkowego wynikającego z pliku JPK_V7M Powiatu, które nie zostało sfinansowane środkami przekazanymi przez jednostki.
8. Zasady określone w niniejszym paragrafie obowiązują odpowiednio do składanych korekt pliku JPK-V7M.
9. Zasady rozliczania podatku VAT wynikającego z pliku JPK_V7M Urzędu określone w niniejszym paragrafie stosuje odpowiednio Wydział Finansowy.

§ 16. Korekty pliku JPK_V7M

1. Korekty częściowych rejestrów, plików JPK_V7M oraz informacji podsumowujących przygotowuje jednostka oraz Wydział Finansowy dla Urzędu w oparciu o korekty rejestrów. Korekty są przygotowywane w Programie do obsługi VAT. Dodatkowo każda jednostka składająca korektę pliku JPK_V7M dołącza dokument, o którym mowa w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
2. Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Finansów korekty rozliczeń sprzed wprowadzeniem nowego pliku JPK wraz z deklaracją należy dokonywać według zasad, które obowiązywały w momencie rozliczenia deklaracji pierwotnej.
3. W przypadku korygowania nowego pliku JPK_V7M, korekcie może podlegać część ewidencyjna, część deklaracyjna lub zarówno część ewidencyjna i deklaracyjna.
4. Jeżeli w wyniku korekty pliku JPK_V7M, kwota częściowego zobowiązania podatkowego ulegnie zwiększeniu w stosunku do pierwotnie zadeklarowanej kwoty, jednostka przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy, środki finansowe równe kwocie powstałego zobowiązania wraz z należnymi odsetkami (jeśli dotyczy).
5. Zapłata odsetek do Urzędu Skarbowego z tytułu nieterminowego odprowadzenia podatku VAT, obciąża jednostkę dokonującą korekty podatku.

§ 17. Ewidencja transakcji za pomocą kasy rejestrującej

1. Jednostki dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, zobowiązane do prowadzenia ewidencji obrotu

- i kwot podatku należnego z tego tytułu przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Jednostki posiadające kasy rejestrujące mogą je wykorzystywać, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2021r., chyba, że na podstawie przepisów termin ten zostanie przesunięty.
 3. Jednostki nieposiadające kas rejestrujących są zobowiązane do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie:
 - 1) korzystania ze zwolnienia z obowiązku ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących;
 - 2) ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
 3. Dyrektorzy jednostek są zobowiązani do powiadomienia Wydziału Finansowego o zakupie i fiskalizacji kasy fiskalnej w terminie 5 dni roboczych od dnia fiskalizacji kasy fiskalnej.
 4. W sytuacji zmiany przepisów podatkowych dyrektorzy jednostek zobowiązani się do dostosowania prowadzonego obrotu gotówkowego do aktualnych przepisów.

§ 18. Składanie wniosków o interpretację indywidualną

1. Wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego przygotowuje jednostka, wydział merytoryczny Starostwa Powiatowego lub Wydział Finansowo-merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadania.
2. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać elementy wymagane przepisami Ordynacji podatkowej:
 - 1) dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego/ zdarzenia przyszłego;
 - 2) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - 3) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego / zdarzenia przyszłego;
 - 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego, będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.
3. Wydział merytoryczny wraz z Wydziałem Finansowym przygotowuje wniosek o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego z zakresu działalności Urzędu i podejmuje czynności dotyczące w szczególności:
 - 1) uzupełnienia wniosku na wezwanie Ministra Finansów;
 - 2) przygotowania we współpracy z Radcą Prawnym skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
4. W przypadku wniosku przygotowanego przez jednostkę budżetową:
 - 1) Wydział Finansowy dokonuje kontroli formalnej projektu wniosku. W przypadku wniesienia uwag, Wydział Finansowy wzywa dyrektora jednostki do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
 - 2) Po otrzymaniu od dyrektora jednostki uzupełnionego i podpisanego wniosku, a następnie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu, Wydział Finansowy występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).
 - 3) W przypadku wezwania przez Ministra Finansów do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, Wydział Finansowy przekazuje to wezwanie do dyrektora jednostki.
 - 4) Dyrektor jednostki - zobowiązany jest do przesłania do Wydziału Finansowego odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu w wyznaczonym terminie.
 - 5) Wydział Finansowy wysyła odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia wniosku do

Ministra Finansów.

- 6) W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przez Ministra Finansów przysługuje zażalenie, które przygotowuje Wydział Finansowy we współpracy z Radcą Prawnym i dyrektorem jednostki. Wydział Finansowy przesyła zażalenie Ministrowi Finansów.
 - 7) W przypadku stwierdzenia przez Ministra Finansów, że stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej jest nieprawidłowe i wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne, wówczas dyrektor jednostki występujący o interpretację indywidualną, posiada możliwość wezwania do usunięcia naruszenia prawa. Wezwanie do usunięcia naruszenia prawa przygotowuje Wydział Finansowy we współpracy z Radcą Prawnym i dyrektorem jednostki.
 - 8) W sytuacji stwierdzenia przez Ministra Finansów braku podstaw do zmiany wcześniej wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego lub braku odpowiedzi na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę przygotowuje Radca Prawny we współpracy z Wydziałem Finansowym i dyrektorem jednostki.
 - 9) W przypadku składania skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, jest ona przygotowywana we współpracy przez Radcę Prawnego we współpracy z Wydziałem Finansowym i dyrektorem jednostki.
5. Opłaty związane z wydaniem interpretacji indywidualnej oraz dotyczące dalszego postępowania przed sądami administracyjnymi ponosi Starostwo Powiatowe.
 6. Złożenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej prawa podatkowego przez dyrektora jednostki z pominięciem Wydziału Finansowego Urzędu stanowi rażące naruszenie zapisów niniejszej Procedury, za które ponosi odpowiedzialność dyrektor jednostki.

§ 19. Wystąpienie o nadanie Wiążącej Informacji Stawkowej (WIS)

1. Powiat jest organem uprawnionym do występowania do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o nadanie właściwego kodu klasyfikacji CN (nomenklatura scalona) lub symbolu PKOB (Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych) – dla towarów oraz symbolu PKWiU 2015 dla usług.
2. Uzyskanie WIS pozwoli jednostce na właściwe przyporządkowanie stawki podatku w stosunku do sprzedawanych towarów i usług.
3. Jednostka budżetowa zainteresowana otrzymaniem WIS sporządza pismo, w którym opisuje usługę będącą przedmiotem klasyfikacji.
4. Dyrektor jednostki przekazuje do Wydziału Finansowego pismo, na podstawie którego Powiat występuje z wnioskiem o wydanie WIS. W dokumencie są zawarte wszelkie niezbędne informacje szczegółowo opisujące towar lub usługę (m.in. zdjęcia, katalogi, schematy, itp).
5. Starostwo Powiatowe ponosi koszty składanych wniosków o nadanie Wiążącej Informacji Stawkowej
6. Po otrzymaniu opinii Powiat niezwłocznie przekazuje informacje do zainteresowanej jednostki budżetowej.

§ 20. Zakres odpowiedzialności

1. Dyrektorzy jednostek, z wyłączeniem dyrektorów jednostek budżetowych obsługiwanych przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe:
 - 1) sporządzenie dowodów księgowych;
 - 2) właściwe przyporządkowanie dokonywanych zakupów do czynności podlegających ustawie o VAT i niepodlegających ustawie o VAT;
 - 3) prowadzenie ewidencji dokumentów (rejestrów częściowych) dla potrzeb podatku od towarów i usług w formie elektronicznej;
 - 4) sporządzenie pliku JPK-V7M, informacji podsumowujących, korekt tych plików za dany okres rozliczeniowy oraz terminowe ich przesłanie;
 - 5) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT na właściwy rachunek bankowy;
 - 6) obliczenie pre-współczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy VAT oraz współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3 ustawy VAT;
 - 7) archiwizowanie źródłowych dokumentów VAT, rejestrów częściowych VAT, częściowych plików JPK-V7M, informacji podsumowujących oraz ich korekt.
2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.
3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 wynika z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz z art. 9 §1 i 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2020 r., poz. 19 ze zm.).
4. W celu prawidłowego realizowania zadań z zakresu rozliczeń podatku VAT, dyrektorzy jednostek są zobowiązani do:
 - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za sporządzanie dowodów, dokumentacji podatkowej VAT w jednostce;
 - 2) dostarczania wymaganych dokumentów częściowych w wyznaczonych terminach, do Wydziału Finansowego;
 - 3) przekazywania należnej kwoty, wynikającej z rozliczenia podatku VAT jednostki w wymaganym terminie na wskazany rachunek bankowy;
 - 4) niezwłocznego informowania i przekazywania skorygowanych dokumentów częściowych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź innych błędów w pierwotnie przekazanych dokumentach wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn zaistniałych nieprawidłowości lub błędów.
5. Dyrektorzy jednostek dostosowują politykę rachunkowości do prowadzenia ewidencji rozliczeń podatku VAT.

§ 21. Archiwizacja dokumentów częściowych

1. Wydrukowany plik JPK-V7M, informacje podsumowujące wraz z rejestrami częściowymi, podpisane oraz opatrzone imienną pieczętką, należy przechowywać w dokumentacji jednostki budżetowej oraz Urzędu, w podziale na okresy rozliczeniowe, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
2. Oryginały dokumentów jednostka zobowiązana jest udostępnić na każde żądanie Skarbnika.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lamezak

Załącznik nr 1 do Procedury prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim

Wykaz jednostek objętych centralizacją podatku VAT

Nr	Kod Jednostki budżetowe	Nazwa Jednostki budżetowe	Dyrektor jednostki budżetowej	Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie VAT
1.	ZSB Mielec	Zespół Szkół Budowlanych		
2.	ZSE Mielec	Zespół Szkół Ekonomicznych		
3.	ZST Mielec	Zespół Szkół Technicznych		
4.	ZS Mielec	Zespół Szkół im. Prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu		
5.	PZPS-W Mielec	Powiatowy Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych		
6.	I LO Mielec	I Liceum Ogólnokształcące		
7.	II LO Mielec	II Liceum Ogólnokształcące		
8.	PPP Mielec	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna		
9.	CKPiDN Mielec	Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli		
10.	COJ	Centrum Obsługi Jednostek		
11.	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie		
12.	DPS	Dom Pomocy Społecznej		
13.	PZD	Powiatowy Zarząd Dróg		
14.	SP	Starostwo Powiatowe		

Załącznik nr 2 do Procedury prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim

Wzór pieczętki – Kwalifikacja dla celów VAT:

Kwalifikacja dla celów VAT		PRE(%)	WSS(%)	Kwota VAT
I ETAP	Działalność opodatkowana	100%		
	Działalność mieszana	II ETAP		
	Działalność zwolniona i/lub poza VAT	0%		
II ETAP	Sprzedaż opodatkowana i zwolniona (WSS%)			
	Sprzedaż opodatkowana i poza VAT (PRE%)			
	Sprzedaż opodatkowana, zwolniona i poza VAT			
Data i podpis				

Załącznik nr 3 do Procedury prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim

WYJAŚNIENIE PRZYCZYŃ KOREKTY DEKLARACJI

KOD JEDNOSTKI BUDŻETOWE BUDŻETOWEJ ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 1 :

M-C:

ROK:

PRZYCZYNA KOREKTY:

DANE Z REJESTRU SPRZEDAŻY

WARTOŚĆ W ZŁOTYCH /GROSZACH:

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE

WARTOŚĆ W ZŁOTYCH

DANE Z REJESTRU ZAKUPU /GROSZACH:

NAZWA KOLUMNY W REJESTRZE PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	WARTOŚĆ BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE

DANE Z DEKLARACJI VAT-7

WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/GROSZACH *):

NR POZYCJI W DEKLARACJI VAT PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE

DANE Z DEKLARACJI INNEJ NIŻ VAT-7/ INFORMACJI PODSUMOWUJĄCEJ

WARTOŚĆ W ZŁOTYCH/GROSZACH *

NR POZYCJI W DEKLARACJI VAT PODLEGAJĄCEJ ZMIANIE	BYŁO	KOREKTA	PO KOREKCIE

Data:

RAZEM WYNIK KOREKTY:[(+) DO ZAPŁATY (-) DO ZWROTU]

Sporządził:

Dyrektor jednostki budżetowej:

Załącznik nr 4 do Procedury prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim

Mielec,

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/(am) się treścią *Procedury prowadzenia scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT w Powiecie Mieleckim* stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 76/2020 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia r. w sprawie: jednolitych zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Mielecki.

.....
(podpis)