

Zarządzenie Nr 19/2017
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 21 czerwca 2017r.

w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad przekazywania przez jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego podlegające skonsolidowanemu rozliczeniu z tytułu podatku od towarów i usług danych z zakresu VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016., poz. 814 z późn. zm.) oraz w związku z art. 82 § 1 b i ary. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2015r., poz. 613 z pon. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia poprawności i spójności danych z zakresu VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego JPK_VAT przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego podlegające skonsolidowanemu rozliczeniu z tytułu podatku od towarów i usług danych z zakresu VAT zwane dalej „jednostki”, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie:

- 1) Zobowiązuje się jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego wymienione w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia do obowiązkowego comiesięcznego przekazywania Powiatowi Sztumskiego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT będącego zbiorem danych w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art.193a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2015r., poz. 613 z pon. zm.), tworzonoego na podstawie ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (j. t. Dz. U. z 2016., poz. 710 z późn. zm.), zgodnie z instrukcją określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Każdorazowa na żądanie organu podatkowego w zakresie rozliczeń podatku VAT, jednostki będą zobowiązane do przekazania do Starostwa Powiatowego w Sztumie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, całości lub części żądanych ksiąg oraz dowodów księgowych w zakresie VAT, w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2 Ordynacji podatkowej, wskazujące rodzaj ksiąg podatkowych oraz okres, którego dotyczą.

§ 2

1. Zarządzanie i jego załączniki mają charakter regulacji wewnętrznej, porządkującej, informacyjnej lub pomocniczej i nie stanowią źródła prawa.

2. Zarządzenie i jego załączniki nie zastępują obowiązku i konieczności stosowania się do obowiązujących aktów normatywnych, a pierwszeństwo stosowania mają zawsze przepisy prawa.
3. Zastosowanie się do zarządzenia i jego załączników musi się odbywać zawsze w ramach dozwolonych przez przepisy prawa.
4. Zastosowanie się do zarządzenia i jego załączników nie wyłącza odpowiedzialności karnej skarbowej czy odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

Zobowiązuje się jednostki do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do przekazywanych plików JPK_VAT i ich korekt przez jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego począwszy od miesiąca lipca 2017r.

STAROSTA

Wojciech Ciemerys

Instrukcja przekazywania plików JPK_VAT i ich korekt przez jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego

I. Słownik pojęć:

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- a) **Ustawie o VAT**- rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (j. t. Dz. U. z 2016r., poz. 710 z późn. zm.).
- b) **Jednostkach**- rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone przez Powiat Sztumski wraz ze Starostwem Powiatowym, za wyjątkiem Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Sztumie.
- c) **Starostwie Powiatowym**- rozumie się przez to urząd obsługujący Powiat Sztumski, który jest podatnikiem podatku od towarów i usług.
- d) **Powiecie Sztumskim**- rozumie się przez to osobę prawną odpowiedzialną za proces centralizacji i sporządzenie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz zbiorczego pliku JPK_VAT dla wszystkich jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie, Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Sztumie, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Sztumie) wraz ze Starostwem Powiatowym.
- e) **Pliku JPK**- Jednolity Plik Kontrolny- zbiór danych w postaci elektronicznej, tworzony na podstawie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, zgodnie ze strukturą logiczną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów.
- f) **Pliku JPK_VAT jednostki**- rozumie się przez to plik JPK oraz jego korekty, obejmujące ewidencje zakupu i sprzedaży VAT sporządzono przez jednostki;
- g) **Ordynacja podatkowa**- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. D. U. z 2015r., poz. 613 z późn. zm.).

II. Wprowadza się zasady sporządzenia pliku JPK_VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu Sztumskiego i jego korekt:

- a) Podstawa do sporządzenia pliku JPK_VAT jednostki i jego korekt są ewidencje podatkowe (rejstry VAT sprzedaży i zakupu), prowadzone w jednostce, według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- b) Plik JPK_VAT jednostki i jego korekt generowane są przy pomocy systemu do obsługi finansowej używanego w danej jednostce przez upoważnionego pracownika:



- c) Wygenerowany i przesłany na pocztę skarbnik@powiatsztumski.pl plik JPK_VAT jednostki powinien posiadać nazwę w formacie **JPK_VAT nazwę jednostki określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia miesiąc za który został wygenerowany. Rok w którym został wygenerowany. Wersja (pierwotna symbol 00, korekta 1 symbol 01 i analogicznie kolejne korekty).xml**, np. wersja pierwotna JPK_VAT wygenerowana dla Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Sztumie za m-c lipiec 2017 roku musi mieć nadaną nazwę: **JPK_VAT_PPP_07_2017_00.xml**.
- d) Przygotowany w ten sposób plik JPK_VAT podpisuje dyrektor/kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona za pomocą programu zewnętrznego podpisem kwalifikowanym, zapewniając w ten sposób bezpieczeństwo, wiarygodność i niezaprzeczalności danych oraz potrzebę ich ochrony przed nieuprawnionym dostępem. Plik następnie jednostka przesyła do Starostwa Powiatowego w Sztumie za pomocą poczty elektronicznej na adres: skarbnik@powiatstumski.pl w terminie do 15 dni miesiąca następującego po miesiącu, za który został sporządzony. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to w/w dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W przypadku występowania w danej jednostce innych osób upoważnionych do podpisywania pliku JPK_VAT, jednostka taka zobowiązana jest bezzwłocznie do przekazania pisemnej informacji w tym zakresie do Starostwa Powiatowego w Sztumie. Informacja musi być podpisana przez kierownika tej jednostki.
- e) JPK_VAT dla Starostwa Powiatowego w Sztumie generuje pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za dokumentowanie i rozliczenie podatku od towarów i usług w programie finansowym księgowym „QNT”, której bezpośrednio po wygenerowaniu i nadaniu statusów: Zamknięty, Zatwierdzony i Podpisany przesyła drogą emaliową na adres skarbnik@powiatsztumski.pl
- f) plik JPK_VAT jednostki sporządza się za okresy miesięczne, obowiązuje również składnie plików JPK_VAT jednostki, tzw. „zerowych”, co oznacza że danym miesiącu w jednostce nie wystąpiły transakcje objęte ustawą o podatku VAT;
- g) po otrzymaniu w wersji elektronicznej na pocztę emaliową plików JPK_VAT od wszystkich jednostek, pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za dokumentowanie i rozliczenie podatku od towarów i usług, dokonuje weryfikacji ich zgodności, a następnie importuje je do systemu finansowo- księgowym „QNT INTEGRA”.
- h) po zaimportowaniu do systemu finansowo- księgowego „QNT INTEGRA” jednostkowych plików JPK_VAT podległych jednostek, pracownik generuje główny plik JPK_VAT w „QNT QJPK” poprzez funkcję „Agregowania plików – VAT”. Po zweryfikowaniu zagregowanego pliku JPK_VAT i nadaniu mu statusów: Zamknięty, Zatwierdzony i Podpisany, pracownik dokonuje jego wysłania w formie elektronicznej z poziomu programu „QNT QJPK” do Ministerstwa Finansów w terminie do 25 dnia miesiąca następnego po miesiącu

rozliczeniowym. Plik podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona certyfikatem kwalifikowanym. Sprawdzenie statusu wysłanego pliku JPK_VAT do Ministerstwa Finansów powinno być wykonywane, aż do momentu uzyskania potwierdzenia pozytywnej weryfikacji w wyniku której zmieni się status pliku na „Potwierdzony”. W przypadku błędnej weryfikacji po stronie Ministerstwa Finansów plik otrzyma status „Odrzucony”, wówczas należy dokonać weryfikacji co jest przyczyną odrzucenia pliku przez MF i po usunięciu nieprawidłowości dokonać ponownego wysłania. Potwierdzeniem dostarczenia głównego pliku JPK_VAT Powiatu Sztumskiego i jego korekty (w przypadku wystąpienia) do Ministerstwa Finansów jest otrzymanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

- i) w przypadku, gdy po przesłaniu przez jednostkę podległą pliku JPK_VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty pliku JPK_VAT jednostki za dany miesiąc, należy:
- niezwłocznie zgłosić (pisemnie lub e-mailowo) ten fakt do Starostwa Powiatowego w Sztumie;
 - sporządzić niezbędne korekty ewidencji VAT, tj. rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, a w konsekwencji korekty deklaracji VAT;
 - wygenerować z systemu informatycznego używanego w jednostce nową wersję pliku JPK_VAT jednostki po korekcie i przesłać ją do Starostwa Powiatowego w Sztumie, wraz z uzasadnieniem przyczyny złożenia korekty.

Zasady sporządzania, podpisywania i pokazywania korekt plików JPK_VAT są identyczne jak przy plikach JPK_VAT pierwotnych.

- j) dane wykazywane w plikach JPK_VAT i ich korektach sporządzanych przez poszczególne jednostki muszą być zgodne z ewidencją księgową oraz ewidencją prowadzoną dla potrzeb podatku VAT (rejesty zakupu i sprzedaży VAT) i danymi przekazanymi do sporządzenia skonsolidowanej deklaracji VAT.
- k) pliki JPK_VAT jednostki i ich korekty należy zapisać na nośniku elektronicznym lub dysku komputera oraz przechowywać w dokumentacji jednostki, zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa oraz archiwizować, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

III. Obowiązki dyrektorów/kierowników jednostek:

- 1) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, w celu prawidłowej realizacji przez Powiat Sztumski obowiązków podatnika podatku VAT, w szczególności do prawidłowego i zgodnego z ustawą o VAT ustalenia:

- a) podstawy opodatkowania, kwoty podatku VAT należnego oraz momentu powstania obowiązku podatkowego;
- b) kwoty podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu z tytułu zakupu towarów i usług oraz terminu jego odliczenia;
- c) kwoty podatku VAT do zapłaty lub zwrotu;
- 2) Sporządzanie „częstkowych rejestrów” VAT, w których będą ujmowane odpowiednie czynności (transakcje) wykonywane przez te jednostki oraz odpowiednia wartość towarów i usług nabywanych przez jednostki, w związku z prowadzoną przez nie działalnością podlegającą ustawie o podatku VAT;
- 3) Sporządzanie JPK_VAT jednostki oraz ich korekt, dotyczących prowadzonej działalności;
- 4) Podpisywanie JPK_VAT jednostki i ich korekt;
- 5) Przesyłanie JPK_VAT jednostki w terminie określonym w p-kcie II. D) niniejszej instrukcji.
- 6) Sporządzanie wszelkich innych deklaracji, rozumianych jako zeznania, wykazy, zestawienia oraz informacje, do których składania obowiązani są podatnicy na podstawie przepisów prawa podatkowego;

IV. Obowiązki Starostwa Powiatowego w Sztumie, jako urzędu obsługującego Powiat Sztumski:

- 1) Skonsolidowane rozliczenie podatku VAT w imieniu Powiatu Sztumskiego, a w szczególności:
 - a) Przyjmowanie „częstkowych deklaracji” VAT oraz plików JPK_VAT i ich korekt przekazywanych przez jednostki;
 - b) Terminowe sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT Powiatu Sztumskiego lub jej korekty poprzez zsumowanie danych zawartych w „częstkowych deklaracjach” VAT jednostek lub ich korekt i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego;
 - c) Terminowe sporządzanie głównego JPK_VAT Powiatu Sztumskiego i jego korekt na podstawie plików JPK_VAT jednostek i ich korekt wraz z przekazywaniem ich do Ministerstwa Finansów;
 - d) Sporządzanie w imieniu Powiatu Sztumskiego pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT;
 - e) Przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatku VAT Powiatu Sztumskiego jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji Vat wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), rejestrów VAT, wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;



- f) Występowanie do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych w przypadku wątpliwości, co do zaistniałego stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego, które mogą rodzić określone konsekwencje w sferze prawa podatkowego. Jednostki organizacyjne są zobowiązane wystąpić pisemnie do Starostwa Powiatowego z prośbą o wystąpienie do Ministra Finansów o wydanie interpretacji. W piśmie tym jednostki zobowiązane są do opisanie stanu faktycznego oraz załączenia dokumentacji danej sprawy;
- g) Uczestniczenie w postępowaniach podatkowych prowadzonych przez organy podatkowe;
- h) Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucyna Bednarska

**Wykaz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do przekazywania powiatowi Sztumskiemu
Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK-VAT**

Lp.	Nazwa	Symbol jednostki
1.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie Identyfikator podatkowy NIP: 579-195-76-87 Numer identyfikacyjny REGON: 192641951	PCPR
2.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sztumie Identyfikator podatkowy NIP: 579-178-74-98 Numer identyfikacyjny REGON: 001011690	PPP
3.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Uśnicach Identyfikator podatkowy NIP: 579-158-25-20 Numer identyfikacyjny REGON: 002817395	SOSWU
4.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kołozęniu Identyfikator podatkowy NIP: 579-16-33-890 Numer identyfikacyjny REGON: 170015343	SOSWK
5.	Zespół Szkół w Dzierzgoniu Identyfikator podatkowy NIP: 579-177-93-00 Numer identyfikacyjny REGON: 170332718	ZSD
6.	Zespół Szkół w Sztumie Identyfikator podatkowy NIP: 579-163-37-95 Numer identyfikacyjny REGON: 001016919	ZSS
7.	Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach Identyfikator podatkowy NIP: 579-163-37-89 Numer identyfikacyjny REGON: 000192376	ZSZB
8.	Zakład Aktywności Zawodowej w Sztumie Identyfikator podatkowy NIP: 579-209-13-10 Numer identyfikacyjny REGON: 220139236	ZAZ
9.	Starostwo Powiatowe w Sztumie Identyfikator podatkowy NIP: 579-195-65-93 Numer identyfikacyjny REGON: 192628620	SP

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucretia Bednarska