

UCHWAŁA 149.84.2021
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE
z dnia 29 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedur centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038), w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694, 802, 1163, 1243, 1598 i 1626) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Opatowski prowadzi skonsolidowane rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez Powiat Opatowski oraz jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy.

2. Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały. Dopuszcza się stosowanie skróconych nazw jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług wymienionych w niniejszym załączniku.

3. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim obejmujących jednostki i zakład, wymienione w załączniku Nr 1, wprowadza się wspólne procedury rozliczeń w tym zakresie, stanowiące załącznik Nr 2.

§ 2. Kierowników i dyrektorów jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Opatowskiego zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Powiatu Opatowskiego przy czynnościach prawnych;
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki oraz zakład;
- 3) prowadzenia ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu na bieżąco, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki, zakład oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki, zakład w związku z prowadzoną przez nie działalnością;
- 4) sporządzania pliku JPK_V7M (forma miesięczna), który składa się z:
 - a) części deklaracyjnej - obejmującej deklarację VAT,
 - b) części ewidencyjnej - obejmującej ewidencję VAT;
- 5) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce;
- 6) przekazywania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 7) dostosowania polityki rachunkowości do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Niniejsza uchwała stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikowi samorządowego zakładu budżetowego.

§ 5. Traci moc uchwała 76.119.2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., Nr 81.16.2017 z dnia 17 lutego 2017 r., Nr 88.43.2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r., Nr 7.4.2019 z dnia 16 stycznia 2019 r., Nr 26.73.2019 z dnia 8 maja 2019 r., Nr 41.134.2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski – Tomasz Staniek Członek Zarządu – Aneta Werońska

Wicestarosta – Małgorzata Jalowska Członek Zarządu- Krzysztof Hajdukiewicz

Członek Zarządu – Andrzej Gajek

Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej, samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Opatowskiego	Forma	Skrócona nazwa
1.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opatowie	Jednostka budżetowa	COPOW
2.	Dom Pomocy Społecznej w Czachowie	Jednostka budżetowa	DPSCz
3.	Dom Pomocy Społecznej w Sobowie	Jednostka budżetowa	DPSS
4.	Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku	Jednostka budżetowa	DPSZ
5.	Dzienny Dom Senior+ w Stodolach Koloniach	Jednostka budżetowa	DDS+SK
6.	Dzienny Dom „Senior-WIGOR” w Opatowie	Jednostka budżetowa	DDSW
7.	Klub „Senior+” w Ożarowie	Jednostka budżetowa	KS+Oż
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Nieskurzowie Nowym	Jednostka budżetowa	POWN
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego w Opatowie	Jednostka budżetowa	POWTST
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Opatowie	Jednostka budżetowa	POW1Op
11.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Ożarowie	Jednostka budżetowa	POWOż
12.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tarłowie	Jednostka budżetowa	POWT
13.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie	Jednostka budżetowa	PCPR
14.	Powiatowy Zespół Transportu w Opatowie	Zakład budżetowy	PZT
15.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębnie im. Mieczysława Jopka	Jednostka budżetowa	SOSWD
16.	Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy w Jalowęsach	Jednostka budżetowa	SOSWJ
17.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach	Jednostka budżetowa	SOSWN
18.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulejowie	Jednostka budżetowa	SOSWS
19.	Starostwo Powiatowe w Opatowie	Jednostka budżetowa	SP
20.	Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZDP
21.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZPPPOp
22.	Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZS1Op
23.	Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie	Jednostka budżetowa	ZS2Op
24.	Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie	Jednostka budżetowa	ZSOż

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski – Tomasz Staniek

Członek Zarządu – Aneta Werońska

Wicestarosta – Małgorzata Jaluwska

Członek Zarządu- Krzysztof Hajdukiewicz

Członek Zarządu – Andrzej Gajek

PROCEDURA ROZLICZENIA PODATKU VAT W RAMACH CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKOWYCH W POWIECIE OPATOWSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących procedur prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim, zwany dalej „powiatem”.

§ 2. Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią przepisy:

- 1) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694, 802, 1163, 1243, 1598 i 1626);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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 oraz z 2020 r. poz. 576, 1127 i 2326 oraz z 2021 r. poz. 1179).

§ 3. Ze względu na zasadę centralizacji rozliczeń VAT dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego nadanie statusu podatnika VAT powiatom, które w tym zakresie są jednym podatnikiem wraz ze swoimi jednostkami organizacyjnymi, przy jednoczesnym zachowaniu odrębności organizacyjnych, konieczne jest ustalenie zasad przekazywania danych na potrzeby centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług przez Powiat Opatowski (dalej: Powiat). Celem niniejszej Procedury jest określenie reguł, jakimi musi kierować się Powiat, jego jednostki organizacyjne i samorządowy zakład budżetowy przy rozliczeniach w zakresie podatku VAT. Przy zachowaniu zasady centralizacji formalno-prawnej procedura została sporządzona z zastosowaniem mechanizmów realizacji bieżących obowiązków w zakresie VAT na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego z następczą kontrolą i centralizacją na poziomie Powiatu. Dla zachowania przejrzystości Procedura nie identyfikuje procesów obiegu dokumentów podatkowych i innych unormowanych w odrębnych instrukcjach, a także nie reguluje zasad prowadzenia innych ewidencji VAT i przygotowywania innych deklaracji niż ewidencja i deklaracja przekazywana organowi podatkowemu w ramach JPK_V7M.

§ 4. Procedura jest stosowana przez wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu oraz samorządowy zakład budżetowy.

§ 5. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) częściowym JPK_V7M - rozumie się przez JPK_V7M dotyczący wyłącznie działalności jednostki organizacyjnej, przygotowywany przez księgowość jednostki przekazywany do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w celu sporządzenia JPK_V7M;
- 2) Ewidencji częściowej VAT - rozumie się przez to ewidencję odpowiadającą ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT dotyczącą wyłącznie jednostki organizacyjnej;
- 3) Ewidencji VAT - rozumie się przez to ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT;
- 4) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Opatowski;
- 5) Starostwie Powiatowym, Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 6) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy, Starostwo Powiatowe
- 7) JPK_V7M - rozumie się przez to jednolity plik w formacie .xml, zawierający deklarację VAT, o której mowa w art. 99 ust. 1 i ewidencję VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, przesyłany do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,

- 8) kierownika jednostki - rozumie się przez to odpowiednio kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej, samorządowego zakładu budżetowego;
- 9) księgowości jednostki - rozumie się przez to komórkę, stanowisko prowadzące obsługę finansowo-księgową jednostki organizacyjnej;
- 10) księgowości Starostwa - rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa;
- 11) okresie rozliczeniowym - rozumie się przez to miesięczny okres rozliczeniowy w rozumieniu ustawy VAT, za który rozliczany jest podatek VAT;
- 12) osobie wyznaczonej - rozumie się przez to pracownika, który na podstawie Procedury, innego dokumentu wewnętrznego, zakresu obowiązków lub pisemnego polecenia został zobowiązany do wykonywania określonych zadań;
- 13) pracownikowi - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione przez Starostwo Powiatowe, jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe;
- 14) prewspółczynnika - rozumie się przez to wskaźnik proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalany dla obliczenia kwoty VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 15) Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę;
- 16) współczynnika rozumie się przez to proporcję przewidzianą w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustalaną dla obliczenia kwoty VAT naliczonego do odliczenia w przypadku zakupów związanych ze stawką zwolnioną z VAT;
- 17) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 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 oraz z 2020 r. poz. 576, 1127 i 2326 oraz z 2021 r. poz. 1179);
- 18) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu – kierującego Wydziałem Finansowym Starostwa,
- 19) ustawie o VAT - rozumie się przez to ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694, 802, 1163, 1243, 1598 i 1626);
- 20) VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług regulowany ustawą o VAT;

Rozdział 2. Procedury postępowania przyjęte przy rozliczaniu podatku od towarów i usług

§ 6. 1. Powiat jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT z numerem NIP 8631684710.

2. Powiat i jednostki organizacyjne są jednym podatnikiem VAT. Żadna jednostka organizacyjna nie posiada statusu podatnika VAT odrębnie od Powiatu.

3. Rozliczenie z organem podatkowym w zakresie VAT dokonywane jest przez Powiat jako podatnika VAT.

4. Wszelka korespondencja z organami podatkowymi prowadzona jest wyłącznie przez Starostwo.

5. Powiat jako czynny podatnik VAT w ramach prowadzonej działalności wykonuje:

- 1) czynności opodatkowane VAT, do których nie ma zastosowania zwolnienie od VAT;
- 2) czynności opodatkowane VAT, do których ma zastosowanie zwolnienie od VAT;
- 3) czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT.

6. Na potrzeby wyznaczania i odliczania VAT naliczonego Powiat stosuje prewspółczynnik i współczynnik.

Rozdział 3. Zasady prowadzenia ewidencji VAT.

§ 7. 1. Ewidencja VAT jest prowadzona na podstawie przepisów ustawy o VAT i rozporządzenia w sposób rzetelny, niewadliwy i umożliwiający terminowe wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Powiatu.

2. Ewidencja VAT prowadzona jest na podstawie zweryfikowanych i skonsolidowanych danych przekazanych księgowości Starostwa przez księgowości jednostek, mających swoje źródło w Ewidencjach częściowych VAT.

3. JPK_V7M jest sporządzany na podstawie danych zawartych w Ewidencji VAT oraz zweryfikowanych i skonsolidowanych danych z częściowych JPK_V7M.

4. Struktura logiczna Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowych VAT bezwzględnie musi być zgodna ze strukturą logiczną udostępnioną przez Ministerstwo Finansów - Krajową Administrację Skarbową.

5. Dane zawarte w Ewidencji VAT oraz w Ewidencjach częściowych VAT muszą być bezwzględnie zgodne z przepisami rozporządzenia oraz ich aktualną wykładnią.

6. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest przekazywać dane z Ewidencji częściowych VAT zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Procedurze.

7. W terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym jednostki przekazują dane z Ewidencji VAT składające się z:

- 1) części deklaracyjnej JPK_V7M;
- 2) częściowego rejestru zakupu;
- 3) częściowego rejestru sprzedaży;

8. Jednostki za okres, w którym nie dokonały żadnej transakcji mającej wpływ na podatek składają zerową Ewidencję częściową VAT.

9. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są do Ewidencji VAT w formie papierowej lub elektronicznej w formacie .pdf opatrzone podpisem elektronicznym kierownika jednostki lub osoby upoważnionej pocztą elektroniczną na adres a.zelazowska@opatow.pl, lub na adres ePUAP /itob629a04/SkrytkaESP.

10. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są do Ewidencji VAT jako częściowe JPK_V7M, tj. w formacie .xml pocztą elektroniczną na adres wskazany w ust. 9.

11. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do treści przesłanej Ewidencji VAT kierownik lub osoba przez niego wskazana zobowiązani są do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania zapytania.

12. Dokumenty źródłowe, na podstawie których dane wprowadzane są do Ewidencji VAT i Ewidencji częściowej VAT, są archiwizowane i przechowywane przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. W wypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

13. Kierownicy jednostek budżetowych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz zupełność danych przekazywanych w deklaracjach częściowych, rejestrach częściowych, informacjach dodatkowych oraz udzielanych wyjaśnieniach.

Rozdział 4. Prowadzenie Ewidencji częściowej VAT i przygotowanie częściowego JPK_V7M

§ 8. 1. Księgowość jednostki jest zobowiązana do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT jednostki organizacyjnej i przekazywania danych księgowości Starostwa w celu dokonywania rozliczenia podatkowego przez Powiat jako podatnika VAT.

2. Realizując obowiązki, o których mowa w ust. 1, księgowość jednostki w szczególności prowadzi Ewidencję częściową VAT, sporządza częściowy JPK_V7M, przekazuje księgowości Starostwa dane zgodnie z Procedurą.

3. Księgowość jednostki dokonuje weryfikacji, oceny i kwalifikacji dokumentów źródłowych niezbędnych do dokonywania rozliczenia w zakresie VAT.

4. Księgowość jednostki ustala prewspółczynnik i współczynnik jednostki organizacyjnej.

5. Księgowość jednostki współpracuje z księgowością Starostwa w sprawach związanych z rozliczeniem VAT jednostki organizacyjnej.

6. Dane Ewidencji częściowych VAT oraz częściowych JPK_V7M, a także dokumenty źródłowe przechowywane są przez Księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów obowiązujących w ich jednostkach oraz wskazanych w § 7 ust. 12.

§ 9. 1. Ewidencje częściowe VAT zawierają dane rzetelne, niezbędne do prowadzenia Ewidencji VAT i przygotowania JPK_V7M przekazywanego przez Powiat jako podatnika.

2. Zapisy w Ewidencji częściowej VAT są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia.

3. Zapisy w Ewidencji częściowej VAT w zakresie podatku należnego dokonywane są na podstawie:

- 1) faktury VAT, w tym faktury oznaczone w polu Typ Dokumentu jako "FP";
- 2) zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych oznaczonych w polu Typ Dokumentu jako "RO";
- 3) dokumentów wewnętrznych oznaczonych w polu Typ Dokumentu jako "WEW".

4. Dokumenty wskazane w ust. 3 i przyporządkowane do nich oznaczenia stosowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia.

5. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 w przypadku sprzedaży ewidencjonowanej w kasie rejestrującej podstawa opodatkowania VAT oraz podatek należny z tytułu sprzedaży ujmowane są w Ewidencji VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO".

6. Dokonując zapisów w Ewidencji częściowej VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO" w polach Nr Kontrahenta, Nazwa Kontrahenta zamieszcza się zapis "BRAK".

7. Dokonując zapisów w Ewidencji częściowej VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO", nie stosuje się postanowień ust. 16 i 19.

8. W przypadku stosowania przez jednostkę organizacyjną więcej niż jednej kasy rejestrującej zapisy w Ewidencji częściowej VAT dokonywane są odrębnie na podstawie zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych emitowanych z każdej kasy rejestrującej. Dane ze zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych emitowanych z każdej kasy rejestrującej stosowanej przez jednostkę organizacyjną mogą być scalane i uwzględniane w Ewidencji częściowej VAT jako jeden zbiorczy dobowy/miesięczny raport fiskalny.

9. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 w przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, postanowienia ust. 5-8 stosuje się na zasadzie ogólnej. Faktura, o której mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji częściowej VAT w dacie jej wystawienia i jest oznaczana w polu Typ Dokumentu jako "FP".

10. Oznaczenie "FP" nie ma zastosowania w żadnym innym przypadku niż wskazany w ust. 9. W przypadku korekt dotyczących transakcji udokumentowanych fakturami oznaczonymi jako "FP" zasady zamieszczania znacznika "FP" stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku sprzedaży udokumentowanej fakturami, o których mowa w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, nie stosuje się postanowień Procedury dotyczących sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej. Sprzedaż potwierdzana fakturami, o których mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji częściowej VAT wyłącznie na podstawie takiej faktury. Kwoty uwzględniane w fakturze, do której stosuje się postanowienia niniejszego punktu, obniżają odpowiednie wartości dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO", w którym tak udokumentowana sprzedaż została uwzględniona.

12. W przypadku uwzględnienia w Ewidencji częściowej VAT na podstawie dowodu wewnętrznego dokument oznaczany jest w polu Typ Dokumentu jako "WEW". Dokumenty "WEW" ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego. Ze względu na to, że ani w ustawie o VAT, ani w rozporządzeniu nie zostały zamieszczone szczegółowe informacje dotyczące zastosowania dokumentu "WEW", w przypadku wątpliwości znacznik "WEW" zamieszczany jest po uprzedniej konsultacji ze Skarbnikiem lub osobą upoważnioną z księgowości Starostwa.

13. Dokument "WEW" nie ma zastosowania w przypadku realizacji korekty na podstawie art. 89a ustawy o VAT (ulga na złe długi) oraz w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży. Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT należnego dokonywane na podstawie art. 89a ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT. Zmniejszenie podatku naliczonego, o którym mowa w art. 86 ust. 19a ustawy O VAT, może być wykazane w ewidencji na podstawie dokumentu "WEW", jeżeli nabywca nie otrzymał faktury korygującej dokumentującej dane zdarzenie do dnia przesłania ewidencji na zasadach określonych w art. 99 ust. 11c ustawy o VAT.

14. Sprzedaż niezawidencjonowana w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, a także sprzedaż, o której mowa w pkt 12, ujmowana jest w Ewidencji częstkowej VAT na podstawie faktury. Faktury ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego.

15. Prezentacja sprzedaży, o której mowa w ust. 14, jest dokonywana w okresie powstania obowiązku podatkowego, a zapisy dokonywane są w podziale na stawki VAT.

16. W przypadku sprzedaży towarów i usług wymienionych w przepisach § 10 ust. 3 rozporządzenia stosuje się oznaczenia grup towarowo-usługowych (GTU). Zestawienie oznaczeń GTU, stanowi załącznik Nr 1 do Procedury. Oznaczenia GTU prezentowane są w polach GTU 01-GTU13. Pola, o których mowa w poprzednim zdaniu, wypełnia się dla całej faktury poprzez zaznaczenie "1" we właściwych polach odpowiadających symbolom od GTU_01 do GTU_13, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy w danym dokumencie nie wystąpił towar lub usługa, dla którego zostało przewidziane dane GTU, pole przypisane dla danego GTU pozostaje puste.

17. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania do zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

18. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca.

19. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w przepisach § 10 ust. 4 rozporządzenia stosuje się oznaczenia wyspecyfikowane w takich przepisach (oznaczenia literowe). Zestawienie oznaczeń literowych stanowi załącznik nr 2 do Procedury'.

20. Oznaczenia literowe nie mają zastosowania do zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

21. Postanowienia ust. 15-16 oraz ust. 20 stosuje się odpowiednio w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Powiat jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży.

22. Dokonując w Ewidencji częstkowej VAT zapisów dotyczących podatku naliczonego, w polu Dokument Zakupu stosowane są oznaczenia:

- 1) "MK" - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT;
- 2) "VAT RR" - w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 3) "WEW" - w przypadku dokumentu wewnętrznego.

23. W przypadku braku właściwości oznaczeń wskazanych w ust. 28 pole Dokument Zakupu pozostaje puste.

24. W przypadku korekt podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy o VAT, kwoty korekty ujmowane są zbiorczo w odniesieniu do wszystkich zdarzeń objętych korektą, w podziale na korektę podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych oraz na korektę podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług. Korekta dokonywana jest na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego oznaczonego jako "WEW".

25. Dokument "WEW" nie jest stosowany w przypadku właściwości przepisów art. 89b ustawy o VAT (ulga na złe długi). Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT naliczonego dokonywane na podstawie art. 89b ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT.

§ 10. 1. Sporządzając Częstkowy JPK_V7M, Księgowość Jednostki uwzględnia w części "Ewidencja" dane zawarte w Ewidencji częstkowej VAT.

2. Część "Deklaracja" Częstkowego JPK_V7M jest sporządzana na podstawie danych z części "Ewidencji" Częstkowego JPK_V7M. Dane prezentowane w części "Deklaracja" JPK_V7M wyznaczone są jako łączne wartości wykazane w odpowiednich polach części "Ewidencja" Częstkowego JPK_V7M.

3. W przypadku przekazania korekty częstkowego JPK_V7M księgowość jednostki sporządza uzasadnienie korekty.

Rozdział 5. Obowiązki Księgowości Starostwa

§ 11. 1. Księgowość Starostwa zobowiązana jest do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Starostwa, w tym w szczególności prowadzenia Ewidencji VAT, przekazywania JPK_V7M do urzędu skarbowego oraz regulowania zobowiązania podatkowego w zakresie VAT poprzez:

1) konsolidację danych z Ewidencji częstkowych VAT i prowadzenie na ich podstawie zbiorczej Ewidencji VAT;

2) przygotowanie i terminowe przekazanie właściwemu urzędowi skarbowemu prawidłowo przygotowanego JPK_V7M na podstawie danych z Ewidencji VAT oraz Ewidencji częstkowych JPK_V7M;

3) ustalenie na podstawie danych otrzymanych z Ewidencji częstkowych VAT ostatecznego wyniku podatkowego w VAT Powiatu jako podatnika VAT;

4) dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego;

5) składanie wniosków zawierające dyspozycje dotyczące nadwyżki podatku naliczonego nad należnym;

6) wykonywanie innych obowiązków w zakresie rozliczania VAT, a także prowadzenie korespondencji z organem podatkowym dotyczącej VAT;

7) przygotowanie i złożenie korekty JPK_V7M z własnej inicjatywy lub na wniosek księgowości jednostki, po jego uprzedniej weryfikacji, a także na wezwanie organu podatkowego,

8) przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów dotyczących Danych Ewidencji VAT oraz JPK_V7M;

9) prowadzenie na potrzeby VAT innych rejestrów niż Ewidencja VAT, wynikających z przepisów ustawy o VAT.

2. Zastępca Głównego Księgowego Starostwa zobowiązany jest do aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT Powiatu.

3. Do obowiązków zastępcy Głównego Księgowego należy analizowanie i sporządzanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie podatku od towarów i usług oraz wniosków o wydanie wiążących informacji stawkowych.

4. Zastępca Głównego Księgowego Starostwa jest uprawniony do żądania dodatkowych wyjaśnień, szczegółowych informacji, modyfikacji danych, itp. od kierowników Wydziałów, kierowników jednostki oraz innych pracowników posiadających wiedzę, lub którzy powinni posiadać wiedzę na temat informacji tworzących lub mających wpływ na treść danych przekazywanych z Ewidencji częstkowych VAT.

5. Skarbnik oraz Zastępca Głównego Księgowego Starostwa udzielają wyjaśnień i informacji pracownikom Księgowości jednostki w zakresie VAT.

6. Postanowienia Procedury dotyczące księgowości jednostki mają odpowiednie zastosowanie do księgowości Starostwa działającej jako wydział zajmujący się obsługą finansowo-księgową Starostwa.

Rozdział 6. Rozliczenia finansowe

§ 12. 1. Starostwo jako jednostka organizacyjna odpowiedzialna za rozliczenia Powiatu w zakresie VAT realizuje obowiązek zapłaty kwot zobowiązania podatkowego w VAT do urzędu skarbowego.

2. Zapłat kwot zobowiązania podatkowego w VAT jest dokonywana na indywidualny rachunek podatkowy Powiatu.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu są zobowiązane do przekazywania środków z tytułu VAT na następujący rachunek bankowy Powiatu: 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w terminie do 15 następnego miesiąca, po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

4. W przypadku złożenia przez jednostkę organizacyjną korekty rozliczeń VAT, jednostka taka dokonuje wpłaty właściwej kwoty podatku na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 3. Zapłata jest dokonywana wraz z należnymi odsetkami ustalonymi na dzień złożenia przez Powiat korekty JPK_V7M korygującego.

5. Opóźnienia płatnicze kontrahenta jednostki organizacyjnej nie wpływają na rozliczenia finansowe dotyczące VAT pomiędzy taką jednostką organizacyjną, a Powiatem.

6. Przy ustaleniach kwot VAT do zapłaty lub zwrotu i salda VAT uwzględnia się obniżenia i zwiększenia dokonywane przez jednostkę organizacyjną.

7. Otrzymane z organu podatkowego zwroty nadwyżek z tytułu podatku od towarów i usług wpływają na rachunek bankowy Powiatu.

8. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wynikająca z części deklaracyjnej cząstkowego JPK_V7M jednostki będzie zwracana jednostce na wniosek.

Rozdział 7. Faktury VAT

§ 13.1. Faktury sprzedaży w imieniu Powiatu zawierają niezbędne elementy określone art. 106e ustawy o VAT. Podatnika (sprzedawcę) określa się następująco:

Sprzedawca: Powiat Opatowski

ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów

NIP: 8631684710

Wystawca: nazwa i adres jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę (bez NIP)

Rachunek bankowy jednostki organizacyjnej

2. Faktury sprzedaży należy wystawiać w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę albo otrzymano zaliczkę i nie wcześniej niż 60 dnia przed dokonaniem dostawy, wykonaniem usługi lub otrzymaniem zaliczki.

3. W przypadku, gdy faktura ulegnie zniszczeniu lub zaginie, należy na wniosek nabywcy wystawić fakturę ponownie zgodnie z art. 106l ustawy o VAT.

4. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne są numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego wg wzoru:

- kolejny numer faktury/symbol jednostki/rok,

przy czym symbol jednostki stanowi skrót określony w załączniku Nr 1 do uchwały Zarządu. Dopuszcza się ujęcie w polu „numer faktury” dodatkowej informacji wynikającej ze specyfiki jednostki organizacyjnej, wskazującej na symbol identyfikujący rodzaj transakcji.

5. Odrębna numeracja jest prowadzona dla faktur korygujących.

6. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury sprzedaży po uprzedniej analizie transakcji pod kątem jej dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do Procedury.

7. Wszelkie odpłatne świadczenia wzajemne jednostek organizacyjnych są dokumentowane notą księgową i nie podlegają ujęciu w cząstkowej ewidencji VAT, ani w cząstkowym JPK_V7M.

8. Faktury dokumentujące zakup, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT (art. 106e ust. 1) powinny zawierać dane identyfikacyjne nabywcy wg. wzoru:

Nabywca: Powiat Opatowski

ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów

NIP: 8631684710

Odbiorca: nazwa i adres jednostki organizacyjnej nabywającej (bez NIP)

9. Faktury dokumentujące zakup są opatrzone datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług - nie wcześniej jednak niż za okres, w którym doręczono fakturę.

10. W związku z brakiem możliwości importu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej i innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych do systemu finansowo-księgowego jednostki organizacyjnej, otrzymaną ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną i inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne należy zwizualizować i wydrukować, a następnie wprowadzić do systemu finansowo-księgowego jednostki organizacyjnej albo Starostwa standardową ścieżką stosując obowiązujący w tej jednostce obieg dokumentów.

11. Transakcje zakupu dokumentowane fakturami VAT podlegają analizie pod kątem ich dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do Procedury.

12. Jednostka organizacyjna, która na jej potrzeby dokonuje zakupu w detalicznym punkcie sprzedaży jest zobowiązana, przed wystawieniem do tej transakcji paragonu fiskalnego, zażądać od sprzedawcy umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP Powiatu. Jeśli kwota należności ogółem wykazana na paragonie fiskalnym zawierającym NIP nie przekracza 450 zł, dokument ten uznaje się za fakturę wystawioną na jednostkę organizacyjną, a w wypadku przekroczenia tej kwoty należy zażądać wystawienia faktury do takiego paragonu. W wypadku, gdy sprzedawca nie ma możliwości umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP, informuje się sprzedawcę, że dokonuje się zakupu w imieniu jednostki organizacyjnej i jednocześnie wnosi się o wystawienie faktury bez dokumentowania tej transakcji paragonem fiskalnym.

13. Informuję się, że w przypadku ujęcia przez jednostkę organizacyjną w ewidencji zakupu prowadzonej na potrzeby VAT faktury wystawionej do paragonu niezawierającego NIP, o czym mowa w ust. 12, naczelnik urzędu skarbowego ustala jednostce organizacyjnej dodatkowe zobowiązanie podatkowe na podstawie art. 109a ustawy o VAT.

14. Obowiązek umieszczania na fakturach adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” dotyczy wyłącznie zakupów towarów i usług, które spełniają trzy warunki łącznie:

- 1) kwota należności ogółem (kwota brutto) przekracza 15 000 zł. W przypadku, gdy faktura dokumentuje zakup zarówno towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, jak i zakup innych towarów lub usług, wówczas obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności dotyczyć będzie wyłącznie kwoty należności z tytułu zakupu towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT;
- 2) na fakturze udokumentowano dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT;
- 3) faktura wystawiana jest dla innego podatnika.

15. W razie nieumieszczenia na fakturze wyrazów "mechanizm podzielonej płatności", podczas gdy istniał taki obowiązek, naczelnik urzędu skarbowego lub naczelnik urzędu celno-skarbowego ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty VAT przypadającej na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, wykazanej na tej fakturze (art. 106e ust. 12 ustawy o VAT). Jeśli nabywca mimo otrzymania faktury bez wyrazów "mechanizm podzielonej płatności" zidentyfikuje błąd i zapłaci fakturę w taki sposób, na wystawcę faktury nie nakłada się dodatkowego zobowiązania podatkowego (art. 106e ust. 13 ustawy o VAT).

16. Przed dokonaniem płatności księgowość jednostki oraz księgowość Starostwa winna weryfikować czy nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 15.

Rozdział 8. Kontrola

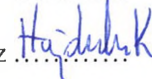
§ 14. 1. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczenia VAT Powiatu w jednostce organizacyjnej może być przeprowadzona kontrola.

2. Czynności w zakresie kontroli wykonuje Skarbnik lub osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.

3. Kontrola może być prowadzona na wniosek Skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej lub z inicjatywy Starosty.

4. Kontroli można dokonać w siedzibie jednostki organizacyjnej lub w siedzibie księgowości Starostwa.
5. Czynności kontrolne polegają w szczególności na badaniu dokumentacji źródłowej oraz podatkowej.
6. W związku z wykonywanymi czynnościami w zakresie kontroli prowadzący kontrolę może żądać od kierownika jednostki, kierownika referatu oraz osób wyznaczonych do udziału w kontroli ze strony kontrolowanej jednostki organizacyjnej przedstawienia niezbędnych dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień.
7. Kierownik jednostki, na żądanie kontrolujących jest zobowiązany wskazać pracowników jednostki organizacyjnej posiadających informacje i dokumenty niezbędne lub przydatne do przeprowadzenia kontroli.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opinie i/lub zalecenia, który doręcza się kierownikowi jednostki oraz kierownikowi referatu.
9. W przypadku, gdy kontrola nie jest prowadzona przez Skarbnika, odpis protokołu doręczany jest Skarbnikowi.
10. Kierownik jednostki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, odnosi się na piśmie do ustaleń zawartych w protokole. Pismo, o którym mowa w poprzednim zdaniu, w każdym przypadku doręczane jest Staroście, kontrolującemu oraz Skarbnikowi.
11. Nie stanowi kontroli, o której mowa w niniejszym Rozdziale, bieżąca weryfikacja rozliczeń jednostki organizacyjnej dokonywana przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną z księgowości Starostwa na wniosek kierownika referatu /jednostki.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski – Tomasz Staniek		Członek Zarządu – Aneta Werońska	
Wicestarosta – Małgorzata Jalowska		Członek Zarządu- Krzysztof Hajdukiewicz	
Członek Zarządu – Andrzej Gajek			

Załącznik Nr 1 do Procedury rozliczenia podatku w ramach centralizacji rozliczeń podatkowych w Powiecie Opatowskim

Opis struktury ewidencji w zakresie podatku należnego (od pola GTU 01 do pola GTU 13)

L.p.	Oznaczenie GTU	Oznaczenie GTU dotyczy:
1.	GTU_01	napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,2%, piwa oraz napojów alkoholowych będących mieszaniną piwa i napojów bezalkoholowych, w których zawartość alkoholu przekracza 0,5% (CN od 2203 do 2208)
2.	GTU_02	towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy
3.	GTU_03	olejów opałowych nieujętych w lit. b, olejów smarowych i pozostałych olejów (CN od 2710 19 71 do 2710 19 83 i CN od 2710 19 87 do 2710 19 99, z wyłączeniem smarów plastycznych zaliczonych do kodu CN 2710 19 99), olejów smarowych (CN 2710 20 90) oraz preparatów smarowych (CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją)
4.	GTU_04	wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
5.	GTU_05	odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
6.	GTU_06	urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7, 8, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT, a także folii typu stretch określonej w poz. 9 tego załącznika
7.	GTU_07	pojazdów oraz części (CN od 8701 do 8708)
8.	GTU_08	metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy VAT
9.	GTU_09	produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych - wyłącznie objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974 i 981)
10.	GTU_10	budynków, budowli i gruntów oraz ich części i udziałów w prawie własności, w tym również zbycia praw, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o VAT
11.	GTU_11	w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332 i 1047)
12.	GTU_12	o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, w tym doradztwa prawnego i podatkowego oraz doradztwa związanego z zarządzaniem (PKWiU 62.02.1, 62.02.2, 66.19.91, 69.20.3, 70.22.11, 70.22.12, 70.22.13, 70.22.14, 70.22.15, 70.22.16, 70.22.3, 71.11.24, 71.11.42, 71.12.11, 71.12.31, 74.90.13, 74.90.15, 74.90.19), w zakresie rachunkowości i audytu finansowego (PKWiU 69.20.1, 69.20.2), prawnych (PKWiU 69.1), zarządczych (PKWiU 62.03, 63.11.12, 66.11.19, 66.30, 68.32, 69.20.4, 70.22.17, 70.22.2, 90.02.19.1), firm centralnych (PKWiU 70.1), marketingowych lub reklamowych (PKWiU 73.1), badania rynku i opinii publicznej (PKWiU 73.2), w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych (PKWiU 72) oraz w zakresie pozaszkolnych form edukacji (PKWiU 85.5)
13.	GTU_13	transportowych i gospodarki magazynowej (PKWiU 49.4, 52.1)

DODATKOWE OZNACZENIA LITEROWE STOSOWANE W EWIDENCJI

L.P.	OZNACZENIE LITEROWE	ZNACZENIE OZNACZENIA
1.	"SW"	dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT
2.	"EE"	świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy o VAT
3.	"TP"	istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT. Oznaczenie "nie dotyczy transakcji jednostki z podmiotami powiązanymi ze względu na udział w tych podmiotach Skarbu Państwa lub JST.
4.	"TT_WNT"	Wewnątrz z wspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
5.	"TT_D"	dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
6.	"MR_T"	świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT
7.	"MRUŻ"	dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT
8.	"I_42"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
9.	"163"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
10.	"B_SPV"	transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT
11.	"BSPVDOSTAWA"	dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT
12.	"BMPVPROWIZJA"	świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT
13.	"MPP"	transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności