

Uchwała Nr 290/2025
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 czerwca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług
w Powiecie Grodziskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn.zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Grodziskim, obowiązującą od dnia 1 lipca 2025r., w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Procedura określona w niniejszej uchwale obejmuje następujące powiatowe jednostki budżetowe:

1. Starostwo Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim,
2. Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym,
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
4. Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim,
5. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim,
6. Zespół Szkół Nr 1 w Grodzisku Mazowieckim,
7. Zespół Szkół im. H. Szczerkowskiego w Grodzisku Mazowieckim,
8. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych Nr 2 w Grodzisku Mazowieckim,
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grodzisku Mazowieckim,
10. Publiczne Ognisko Plastyczne im. Jana Skotnickiego w Grodzisku Mazowieckim,
11. Zespół Szkół Nr 1 w Milanówku,
12. Zespół Szkół Nr 2 im. gen. J. Bema w Milanówku.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 427/2016 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury centralizacji rozliczeń podatku VAT w Powiecie Grodziskim.






§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grodziskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

STAROSTA  Marek Wiezbicki	Wicestarosta  Stanisław Firląg	Członek Zarządu  Michał Sliwiński	Członek Zarządu  Agnieszka Gryzik	Członek Zarządu  Krzysztof Filipiak
--	--	--	---	--

opracowano pod względem¹
formalno-prawnym

24.06.2025r.
.....
data

RADCA PRAWNY

Katarzyna Kłotkowska

Załącznik
do Uchwały Nr 290/2025
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 25 czerwca 2025 r.

**PROCEDURA CENTRALIZACJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
W POWIECIE GRODZISKIM**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura określa ogólne zasady związane z rozliczeniami podatku od towarów i usług w Powiecie Grodziskim, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Powiat Grodziski należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Grodziskiego.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **VAT** – Podatek od towarów i usług.
2. **Powiat** – Powiat Grodziski.
3. **Starostwo** – Starostwo Powiatu Grodziskiego.
4. **Starosta** – Starosta Powiatu Grodziskiego.
5. **Skarbnik** – Skarbnik Powiatu Grodziskiego.
6. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa Powiatu, jeśli w treści niniejszej procedury nie zaznaczono inaczej, skrót ten obejmuje także Jednostki oświatowe.
7. **Jednostka oświatowa** – jednostka budżetowa Powiatu prowadząca działalność w ramach systemu oświaty.
8. **PCUW** – Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
9. **Plik JPK VAT częściowy** – plik JPK VAT sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Starostwo dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz pliku JPK VAT, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę organizacyjną, Jednostkę oświatową oraz Wydziały Starostwa.
10. **Plik JPK VAT Powiatu** – plik JPK VAT sporządzany za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Powiat dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz pliku JPK VAT, uwzględniający transakcje sprzedażowe oraz zakupowe, dokonane przez Powiat lub w imieniu Powiatu.
11. **Kierownik Jednostki / JO** – kierownik lub dyrektor Jednostki organizacyjnej Powiatu.

12. **Kierownik Jednostki oświatowej** – dyrektor lub kierownik Jednostki oświatowej.
13. **Kierownik RFK** – kierownik referatu finansowo-księgowego Wydziału Finansowego.
14. **Naczelnik WF** – naczelnik Wydziału Finansowego
15. **Główny Księgowy** – główny księgowy Jednostki organizacyjnej.
16. **Główny Księgowy PCUW** – główny księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
17. **Upoważniony pracownik JO** – pracownik Jednostki organizacyjnej upoważniony do wystawiania faktur oraz paragonów fiskalnych dokumentujących sprzedaż zrealizowaną przez Jednostkę oraz pracownik odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Kierownika JO jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT.
18. **Kierownik PCUW** – Kierownik Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim.
19. **Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego** – pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za księgowość – księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik, wyznaczony przez Skarbnika/Naczelnika WF jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych dotyczących VAT oraz pracownik Wydziału Finansowego, wyznaczony przez Skarbnika/Naczelnika WF do przyjmowania rejestrów i deklaracji częściowych, a także przygotowywania Deklaracji Powiatu.
20. **Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej** – pracownik Jednostki oświatowej upoważniony do wystawiania faktur oraz paragonów fiskalnych dokumentujących sprzedaż zrealizowaną przez Jednostkę oświatową.
21. **Upoważniony pracownik PCUW** – pracownik Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, odpowiedzialny za księgowość, księgowy, pracownik zbliżonej specjalności lub inny pracownik wyznaczony jako upoważniony do dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych Jednostek oświatowych dotyczących VAT.
22. **Upoważniony pracownik WGN** – pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami upoważniony do wystawiania faktur oraz paragonów fiskalnych dokumentujących sprzedaż zrealizowaną przez Starostwo.
23. **System księgowy** – system informatyczny, stosowany przez Powiat Grodziski w zakresie rozliczeń VAT.
24. **Ustawa o VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024r. poz. 361 z późn.zm.).
25. **KKS** - ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2025r. poz. 633).
26. **Rozporządzenie ws. faktur** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 106o – 106q ustawy o VAT.
27. **Rozporządzenie ws. kas rejestrujących** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 7a ustawy o VAT.

28. **Rozporządzenie ws. zwolnień dot. kas fiskalnych** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 111 ust. 8 ustawy o VAT.
29. **Rozporządzenie ws. prewspółczynnika** – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydane na podstawie upoważnienia określonego w art. 86 ust. 22 ustawy o VAT.
30. **Prewspółczynnik** – sposób określania proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
31. **Współczynnik struktury sprzedaży** – proporcja, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
32. **Ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025r. poz. 111 z późn.zm.)

§ 3

Zasady ogólne

1. Powiat dokonuje rozliczeń dla celów VAT poprzez składanie Pliku JPK VAT za okresy miesięczne.
2. Rozliczenia Starostwa dla celów VAT dokonywane są przez Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego pod nadzorem Kierownika RFK/Naczelnika WF.
3. Rozliczenia Jednostek organizacyjnych, innych niż Jednostki oświatowe, dokonywane są przez Upoważnionego pracownika JO pod nadzorem Głównego Księgowego oraz Kierownika JO.
4. Rozliczenia Jednostek oświatowych dokonywane są przez Upoważnionego pracownika PCUW pod nadzorem Głównego Księgowego PCUW oraz Kierownika PCUW.
5. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia rozliczeń w zakresie VAT w Powiecie: Skarbnik, Kierownik JO, Kierownik Jednostki oświatowej, Kierownik PCUW, Główny Księgowy, Główny Księgowy PCUW, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik PCUW, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Upoważniony pracownik WGN oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, a także wszystkie inne osoby odpowiedzialne za rozliczenia VAT, zapewniają zgodność wykonywanych czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi oraz są zobowiązani do zachowywania należytej staranności i rzetelności w trakcie przygotowywania i weryfikacji rozliczeń VAT, kierowania się wiedzą fachową, a także do stałej dbałości o poziom wiedzy własnej oraz pozostałych pracowników Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Starostwa w przedmiotowym zakresie.

6. W transakcjach krajowych Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe oraz Starostwo posługują się danymi identyfikacyjnymi Powiatu Grodziskiego w układzie:

DANE DLA FAKTURY ZAKUPOWEJ

Nabywca:

Powiat Grodziski

ul. Daleka 11A,

05-825 Grodzisk Mazowiecki

NIP: 5291798895

Odbiorca:

[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]

[ulica, numer budynku]

05-825 Grodzisk Mazowiecki

DANE DLA FAKTURY SPRZEDAŻOWEJ

Sprzedawca:

Powiat Grodziski

ul. Daleka 11A,

05-825 Grodzisk Mazowiecki

NIP: 5291798895

Wystawca:

[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ]

[ulica, numer budynku]

05-825 Grodzisk Mazowiecki

7. W razie wystąpienia transakcji transgranicznych, Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe i Starostwo posługują się numerem identyfikacji podatkowej NIP Powiatu z przedrostkiem „PL”.

§ 4

Transakcje sprzedaży – ustalanie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji realizowanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży na gruncie VAT poprzez:

- a. ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT,
 - b. w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności Powiat występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
 - c. w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do realizowanych przez daną Jednostkę organizacyjną transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury bądź zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej przez Upoważnionego pracownika JO.
 3. §4 ust. 1-2 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WGN oraz pracownika WF w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Starostwo.
 4. §4 ust. 1-2 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika PCUW oraz Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Jednostki oświatowe.

§ 5

Wystawianie faktur

1. W przypadku, gdy dana czynność, zrealizowana przez Jednostkę organizacyjną podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik JO wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy, przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności art. 106e ustawy o VAT, w tym dane, określone w § 3 ust. 6-7 niniejszej procedury, następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać Upoważnionemu pracownikowi JO wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia faktur.
2. W przypadku, gdy dana czynność, zrealizowana przez Jednostkę oświatową podlega obowiązkowi wystawienia faktury, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej wystawia fakturę, zawierającą wszystkie wymagane elementy przewidziane w ustawie o VAT – w szczególności art. 106e ustawy o VAT, w tym dane określone w § 3 ust. 6-7 niniejszej procedury, następnie niezwłocznie przekazuje Upoważnionemu pracownikowi PCUW informacje pozwalające na ujęcie obrotu w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek oświatowych są zobowiązani niezwłocznie, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać Upoważnionemu Pracownikowi Jednostki oświatowej wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia faktur. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej jest zobowiązany niezwłocznie, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać Upoważnionemu pracownikowi PCUW wszelkich informacji nt. faktur wystawionych w Jednostce oświatowej.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz ujęcia ich w Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j ustawy o VAT, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej jest zobowiązany do wystawiania faktur korygujących oraz niezwłocznego przekazania informacji na ten temat do Upoważnionego pracownika PCUW, który dokonuje ich ujęcia w Systemie księgowym w zgodzie z wynikającymi z ustawy o VAT zasadami w zakresie momentu uwzględnienia faktury korygującej.
5. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej każdorazowo po wystawieniu faktury są zobowiązani do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
6. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej są zobowiązani na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.
7. §5 ust. 1, 3, 5, 6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WGN oraz pracownika WF w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Starostwo. Pracownicy poszczególnych Wydziałów Starostwa są zobowiązani, pod rygorem sankcji dyscyplinarnych, przekazywać na bieżąco do Upoważnionego pracownika WGN oraz pracownika WF informacji o zrealizowanej w tych wydziałach sprzedaży.

§ 6

Ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej

1. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika JO. Upoważniony pracownik JO wystawia paragon oraz następnie ujmuje obrót w Systemie księgowym. Pracownicy Jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie przekazywać Upoważnionemu pracownikowi JO wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty potrzebne do wystawienia paragonów.
2. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, w przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi zarejestrowania przy użyciu kasy fiskalnej, rejestracja dokonywana jest przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej wystawia paragon oraz przekazuje do PCUW, najpóźniej w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego raporty fiskalne dobowe dotyczące sprzedaży dokonanej w poprzednim miesiącu kalendarzowym. W przypadku, gdy 5 dzień kolejnego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, raport miesięczny należy przekazać w kolejnym dniu roboczym. Na podstawie otrzymanego raportu fiskalnego, Upoważniony pracownik PCUW dokonuje stosownych księgowania w Systemie księgowym.
3. Upoważniony pracownik JO prowadzi odrębną ewidencję w razie wystąpienia zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, zaewidencjonowanej za pomocą kasy fiskalnej, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. W przypadku Jednostek oświatowych, ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest przez Upoważnionego pracownika Jednostki oświatowej i przekazywana przez niego do PCUW w celu dokonania przez Upoważnionego pracownika PCUW stosownych korekt.
5. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji Upoważniony pracownik JO dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.

6. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej informuje PCUW o wystąpieniu oczywistej pomyłki, a Upoważniony pracownik PCUW dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
7. Upoważniony pracownik JO oraz Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zmiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.
8. §6 ust. 1, 3, 5 oraz 7 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika WF w odniesieniu do transakcji sprzedaży realizowanych bezpośrednio przez Starostwo.

§ 7

Odliczenie VAT naliczonego

1. Otrzymywane faktury zakupowe są oznaczane przez pracowników Jednostek organizacyjnych datą ich wpływu. Faktury zakupowe otrzymywane przez Jednostki oświatowe są oznaczane przez pracowników Jednostki oświatowej datą ich wpływu oraz niezwłocznie przekazywane do PCUW. Pracownicy Jednostek oświatowych są zobowiązani opisać na fakturze sposób wykorzystania danego zakupu, a w przypadku wątpliwości, niezwłocznie udzielić pracownikom PCUW wszelkich informacji oraz wyjaśnień związanych ze sposobem wykorzystania zakupów udokumentowanych otrzymywanymi przez Jednostkę oświatową fakturami zakupowymi.
2. Upoważniony pracownik JO przed zaksięgowaniem danej faktury jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.
3. Na podstawie faktur zakupowych otrzymanych od kontrahentów Upoważniony pracownik JO dokonuje odpowiedniego ich ujęcia w Systemie księgowym, uwzględniając datę wpływu faktury do Jednostki organizacyjnej oraz moment powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do danej czynności.
4. Upoważniony pracownik JO podejmuje decyzję, dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od wydatków, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
 - a. ustalenie, czy wydatek można bezpośrednio zaalokować do jednego z typów działalności, prowadzonej przez Powiat: działalności opodatkowanej, działalności zwolnionej lub działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności opodatkowanej, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany do działalności opodatkowanej w całości,
 - w przypadku możliwości dokonania bezpośredniej alokacji do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO nie dokonuje odliczenia VAT naliczonego, który został bezpośrednio zaalokowany do tych rodzajów działalności,
 - b. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną VAT, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika,

- c. w przypadku wydatku, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Współczynnika struktury sprzedaży,
 - d. jeśli wydatek, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniej alokacji pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT, Upoważniony pracownik JO dokonuje odliczenia VAT naliczonego przy zastosowaniu Prewspółczynnika i Współczynnika struktury sprzedaży.
5. Jednostki organizacyjne stosują Współczynnik struktury sprzedaży ustalony na podstawie kalkulacji przeprowadzonych w zgodzie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, w szczególności art. 90, dla danej Jednostki organizacyjnej.
 6. Jednostki organizacyjne oraz Starostwo stosują Prewspółczynnik sprzedaży, ustalony w zgodzie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT oraz Rozporządzenia ws. Prewspółczynnika.
 7. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży, ustalonego za dany rok oraz dokonania odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego Prewspółczynnika oraz Współczynnika struktury sprzedaży.
 8. Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do monitorowania sposobu wykorzystywania zakupionych towarów lub usług oraz w razie wystąpienia zmiany ich przeznaczenia dokonania korekty zakresu odliczenia VAT naliczonego poprzez zastosowanie właściwych przepisów (w szczególności art. 90a-91 ustawy o VAT).
 9. W przypadku Jednostek oświatowych, obowiązki Upoważnionego pracownika JO, o których mowa w §7 ust. 2-8 wykonuje Upoważniony pracownik PCUW.
 10. §7 ust. 1-8 stosują się odpowiednio do Starostwa oraz Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego w odniesieniu do odliczenia podatku VAT naliczonego, dokonywanego bezpośrednio przez Starostwo.

§ 8

Rejestry VAT

1. Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sporządzania rejestru sprzedaży oraz zakupów Jednostki organizacyjnej za każdy miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Rejestr sprzedaży uwzględnia nazwę danej Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji sprzedaży zrealizowanych przez Jednostkę organizacyjną, dla których obowiązek podatkowy powstał w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
3. Rejestr zakupów uwzględnia nazwę Jednostki organizacyjnej, okres rozliczeniowy (miesiąc), za który prowadzona jest ewidencja oraz dane, dotyczące poszczególnych transakcji zakupu, dokonanych przez Jednostkę organizacyjną, w stosunku do których prawo do odliczenia VAT naliczonego powstało w okresie rozliczeniowym, za który sporządzany jest rejestr.
4. Przed uwzględnieniem faktur sprzedażowych oraz zakupowych we właściwym rejestrze, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do dokonania weryfikacji poprawności

co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT.

5. W przypadku, gdy prawidłowe zaklasyfikowanie transakcji sprzedaży uzależnione jest od statusu kontrahenta (status czynnego podatnika VAT, status podatnika VAT UE) oraz każdorazowo w przypadku dokonywania transakcji z nowym kontrahentem, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do sprawdzenia jego danych za pośrednictwem dostępnych systemów (usługa „Sprawdzenie statusu podmiotu w VAT” dostępna za pośrednictwem Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów lub system VIES).
6. W przypadku stwierdzenia błędów na fakturach zakupowych, Upoważniony pracownik JO zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej. W przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT, Upoważniony pracownik JO może wystawić do otrzymanej faktury zakupowej notę korygującą.
7. §8 ust. 1-6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego w odniesieniu do rejestrów, sporządzanych bezpośrednio dla Starostwa.
8. §8 ust. 1-6 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika PCUW w odniesieniu do rejestrów sporządzanych dla Jednostek oświatowych.

§ 9

Procedura sporządzania Pliku JPK VAT częściowy

Starostwo

1. W terminie do 18 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie pliku JPK VAT częściowej Starostwa. Jeżeli 18 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w pliku JPK VAT częściowym Starostwa powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Plik JPK VAT częściowy Starostwa sporządzany jest zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu Systemu księgowego. Zatwierdzenie danych w Systemie księgowym jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.
4. Po przygotowaniu rejestrów oraz pliku JPK VAT częściowego, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego przekazuje rejestry oraz plik JPK VAT częściowy do weryfikacji Kierownikowi RFK. Kierownik RFK dokonuje weryfikacji każdej pozycji w pliku JPK VAT częściowym z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
5. Zweryfikowany plik JPK VAT częściowy jest podpisywane przez Kierownika RFK/Naczelnika WF oraz Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego biorącego udział w przygotowaniu tych dokumentów.
6. Po dokonaniu weryfikacji Kierownik RFK oraz Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.

§ 10

Procedura sporządzania Pliku JPK VAT częściowego Jednostek organizacyjnych, Jednostek oświatowych oraz Pliku JPK VAT Powiatu

1. W terminie do 16 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, Upoważniony pracownik JO zobowiązany jest do wygenerowania z Systemu księgowego rejestru sprzedażowego oraz rejestru zakupów oraz sporządzenia na ich podstawie pliku JPK VAT częściowego Jednostki organizacyjnej. Jeżeli 16 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
2. Kwoty ujmowane w pliku JPK VAT częściowym Jednostki organizacyjnej powinny obejmować wartości w groszach, bez zaokrąglenia kwot do pełnych groszy.
3. Plik JPK VAT częściowy JO sporządzany jest zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu Systemu księgowego. Zatwierdzenie danych w Systemie księgowym jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu.
4. Złożenie pliku JPK VAT częściowego Jednostki organizacyjnej jest obowiązkowe także w sytuacji braku sprzedaży opodatkowanej w danym okresie rozliczeniowym (deklaracja „zerowa”).
5. Po przygotowaniu pliku JPK_VAT częściowego, Upoważniony pracownik JO przekazuje plik JPK VAT częściowy do weryfikacji Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji każdej pozycji w pliku JPK VAT częściowym z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
6. §10 ust. 1-4 stosują się odpowiednio do Upoważnionego pracownika PCUW w odniesieniu do pliku JPK VAT częściowego sporządzanych bezpośrednio dla Jednostek oświatowych.
7. W odniesieniu do Jednostek oświatowych, po przygotowaniu pliku JPK VAT częściowego, Upoważniony pracownik PCUW przekazuje plik JPK VAT częściowy do weryfikacji Głównemu Księgowemu PCUW. Główny Księgowy PCUW dokonuje weryfikacji każdej pozycji w pliku JPK VAT częściowym z dokumentami źródłowymi, w szczególności poprzez sprawdzenie jej poprawności, rzetelności i kompletności.
8. Główny Księgowy, po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji pliku JPK VAT częściowego w trybie określonym powyżej w ust. 5, przekazuje je Kierownikowi Jednostki w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika Jednostki jest przeprowadzana na podstawie danych w pliku JPK VAT częściowym. Na żądanie Kierownika Jednostki są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
9. Główny Księgowy PCUW, po przygotowaniu i dokonaniu weryfikacji pliku JPK VAT częściowego w trybie określonym powyżej w ust. 7, przekazuje je Kierownikowi PCUW w celu weryfikacji. Weryfikacja dokonywana przez Kierownika PCUW jest przeprowadzona na podstawie danych w pliku JPK VAT częściowym. Na żądanie Kierownika PCUW są mu przedstawiane dokumenty źródłowe.
10. Plik JPK VAT częściowy jest weryfikowany przez Kierownika Jednostki lub Kierownika PCUW nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie pliku JPK VAT częściowego do Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, Kierownik Jednostki lub Kierownik PCUW powinien dokonać weryfikacji w kolejnym dniu roboczym następującym po tym dniu.

11. Po dokonaniu weryfikacji Główny Księgowy oraz Kierownik Jednostki, a w przypadku PCUW – Główny Księgowy PCUW oraz Kierownik PCUW sporządzają oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej procedury.
12. Przygotowany i zweryfikowany plik JPK VAT częściowy jest podpisywany przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki, a w przypadku PCUW przez Głównego Księgowego PCUW oraz Kierownika PCUW.
13. Do 20 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym pliki JPK VAT częściowe Jednostek organizacyjnych są przekazywane Upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego wraz z oświadczeniami, o którym mowa powyżej w ust. 11. Jeżeli 20 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, ww. dokumenty należy przygotować w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu.
14. W przypadku, gdy z pliku JPK VAT częściowego Jednostki organizacyjnej wynika kwota podatku należnego do zapłaty, Jednostka organizacyjna przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Starostwa o numerze 07 1240 6973 1111 0010 8249 8912 do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rozliczany jest plik JPK VAT Powiatu. W przypadku rozliczeń Jednostki oświatowej – Upoważniony pracownik PCUW jest zobowiązany przekazać nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym na rachunek bankowy Starostwa, o którym mowa powyżej.
15. W przypadku, gdy z pliku JPK VAT częściowego Jednostki organizacyjnej lub Jednostki oświatowej wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana Jednostce organizacyjnej lub Jednostce oświatowej przez Starostwo w terminie 5 dni od dnia złożenia pliku JPK VAT Powiatu. Jeżeli jednak z pliku JPK VAT Powiatu wynikać będzie kwota podatku naliczonego do zwrotu, Skarbnik może podjąć decyzję o zwrocie kwoty podatku na rzecz Jednostki organizacyjnej lub Jednostki oświatowej dopiero po otrzymaniu przez Powiat zwrotu z urzędu skarbowego.
16. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy rejestrów z zapisami pliku JPK VAT częściowego matematycznie poprzez sprawdzenie poprawności wartości liczbowych.
17. Pliki JPK VAT częściowe Jednostek organizacyjnych, Jednostek oświatowych oraz Starostwa są uwzględniane przez Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego w pliku JPK VAT Powiatu.
18. Plik JPK VAT Powiatu jest podpisywany przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę oraz składany do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego. Jeżeli 25 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, plik JPK VAT Powiatu jest składany w kolejnym dniu roboczym, następującym po tym dniu. Plik JPK VAT Powiatu jest składany wraz z wymaganymi informacjami podsumowującymi, sporządzanymi przez Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego przy uwzględnieniu częściowych informacji podsumowujących, o których mowa poniżej w ust. 19-20.
19. W przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym w Jednostce organizacyjnej transakcji wewnątrzspółnotowych, Upoważniony pracownik JO jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej VAT-UE za dany okres rozliczeniowy. Tryb przygotowywania informacji podsumowującej VAT-UE następuje na zasadach analogicznych do określonych powyżej w ust. 1-2 oraz 5-13
20. §10 ust. 19 stosuje się odpowiednio do Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych bezpośrednio

przez Starostwo oraz Upoważnionego pracownika PCUW w odniesieniu do transakcji wewnątrzspółnotowych dokonywanych przez Jednostki oświatowe.

21. Zapłata VAT z tytułu przeprowadzanych rozliczeń jest dokonywana przez Powiat.
22. W przypadku, gdy po dniu złożenia pliku JPK VAT częściowego zostaną stwierdzone w nim nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej lub Starostwa za dany okres, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik PCUW lub Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić tę okoliczność odpowiednio w przypadku Upoważnionego pracownika JO do Głównego Księgowego lub Kierownika Jednostki, w przypadku Upoważnionego pracownika PCUW do Głównego Księgowego PCUW lub Kierownika PCUW, a w przypadku Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego do Kierownika RFK lub Naczelnika WF oraz sporządzić niezbędne korekty pliku JPK VAT częściowego wraz z pisemnym uzasadnieniem. Korekty (w przypadku korekt rozliczeń Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek oświatowych) należy złożyć do Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego – stosując odpowiednio procedurę określoną powyżej dla pierwotnego pliku JPK VAT częściowego. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego sporządza korektę pliku JPK VAT Powiatu z zachowaniem procedury o której mowa w § 10 ust. 16-18.
23. §10 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przesyłania przez Jednostki organizacyjne, Jednostki oświatowe oraz Wydział Finansowy danych na potrzeby przygotowywania przez Powiat ksiąg podatkowych, części ksiąg podatkowych i dowodów księgowych, zgodnie z art. 82 oraz 193a Ordynacji podatkowej.

§ 11

Zasady odpowiedzialności

1. Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik PCUW, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Upoważniony pracownik WGN, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Główny Księgowy, Główny Księgowy PCUW, Naczelnik WF, Kierownik Jednostki oraz Kierownik PCUW ponoszą pełną odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w KKS, za prawidłową realizację obowiązków przypisanych im na podstawie niniejszej procedury.
2. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki oświatowej, której obsługa księgowa jest prowadzona przez PCUW, w tym prawidłowość pliku JPK VAT częściowego, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik PCUW, Główny Księgowy PCUW oraz Upoważniony pracownik PCUW.
3. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Jednostki organizacyjnej, w tym prawidłowość pliku JPK VAT częściowego, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik Jednostki, Główny Księgowy oraz Upoważniony pracownik JO.
4. Za rzetelność i zgodność z przepisami prawa podatkowego rozliczeń VAT Starostwa, w tym prawidłowość pliku JPK VAT częściowego, wyłączną odpowiedzialność ponoszą bezpośrednio Kierownik RFK oraz Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
5. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w KKS, Skarbnik, Kierownik PCUW, Kierownik Jednostki, Naczelnik WF, Kierownik RFK, Główny Księgowy, Główny Księgowy PCUW, Upoważniony pracownik JO, Upoważniony pracownik PCUW, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej oraz Upoważniony pracownik WGN zobowiązani

są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.

6. Skarbnik oraz Naczelnik WF sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu bezpośrednio oraz pośrednio pracownikami Starostwa.
7. Kierownik Jednostki sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
8. Kierownik PCUW sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami PCUW oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
9. Główny Księgowy oraz Główny Księgowy PCUW sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Jednostki organizacyjnej lub PCUW oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
10. Kierownik RFK oraz Naczelnik WF sprawuje nadzór organizacyjny oraz merytoryczny nad podległymi mu pracownikami Wydziału Finansowego oraz ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości w zakresie zadań przez nich wykonywanych.
11. Kierownicy Jednostek, Kierownik PCUW, Naczelnik WF, Główny Księgowy PCUW oraz Główni Księgowi, są odpowiedzialni na poziomie Jednostki organizacyjnej, PCUW lub Starostwa za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - b. prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych,
 - c. koordynację przebiegu rozliczeń VAT oraz wsparcie Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników PCUW albo Upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego w zakresie dokonywania czynności związanych z rozliczeniami VAT,
 - d. nadzór nad poprawnością sporządzanych plików JPK VAT częściowych oraz pliku JPK VAT Powiatu,
 - e. nadzór nad sposobem przechowywania dokumentów, o których mowa w § 12 w sposób i w terminach wymaganych przepisami prawa oraz niniejszej procedury,
 - f. monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
 - g. dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Upoważnieni pracownicy JO, Upoważnieni pracownicy PCUW oraz Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa podatkowego oraz niniejszych procedur,
 - b. zapewnienia, aby wszystkie decyzje związane z rozliczeniami VAT miały podstawę w rzetelnie i prawidłowo prowadzonej dokumentacji,
 - c. wykazywania samodzielności w zakresie zadań, przypisanych im na mocy niniejszych procedur, w tym dbania o odpowiedni poziom wiedzy własnej w zakresie rozliczeń VAT oraz stałego monitorowania zmian w przepisach prawnych w tym zakresie.

13. W przypadku istotnych wątpliwości co do właściwej klasyfikacji podatkowej określonych zdarzeń gospodarczych, których pomimo podjętych prób ich wyjaśnienia we własnym zakresie przy wykorzystaniu dostępnych źródeł wiedzy nie udało się wyeliminować, Upoważnieni pracownicy JO zobowiązani są do zgłaszania ich Kierownikowi Jednostki lub Głównemu Księgowemu, a Upoważnieni pracownicy PCUW – Głównemu Księgowemu PCUW lub Kierownikowi PCUW.
14. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Upoważniony pracownik WGN, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Starostwa zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Upoważnionym pracownikom JO, Upoważnionym pracownikom PCUW oraz Upoważnionym pracownikom Wydziału Finansowego wszelkich dokumentów wpływających na prawidłowość pliku JPK VAT częściowego oraz pliku JPK VAT Powiatu, w tym faktur, umów oraz innych dokumentów księgowych oraz udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT.
15. Upoważniony pracownik Jednostki oświatowej, Upoważniony pracownik WGN, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Starostwa ponoszą odpowiedzialność za rzetelność dokumentacji, o której mowa powyżej w ust. 14, jak również za jej zgromadzenie oraz terminowe przekazanie odpowiednio do Upoważnionych pracowników JO, Upoważnionych pracowników PCUW oraz Upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego kompletnej dokumentacji, wpływającej na prawidłową kalkulację zobowiązań podatkowych.
W przypadku jakichkolwiek wątpliwości formalnych, związanych z przekazywaną dokumentacją, pozostali pracownicy Jednostki organizacyjnej, Jednostki oświatowej oraz Starostwa konsultują się odpowiednio z Upoważnionymi pracownikami JO, Upoważnionymi pracownikami PCUW oraz Upoważnionymi pracownikami Wydziału Finansowego.
16. Wszelkie istotne wątpliwości Upoważnionych Pracowników JO, Upoważnionych pracowników PCUW co do prawidłowego rozliczania VAT, które nie zostały usunięte przez Kierownika Jednostki, Kierownika PCUW, Głównego Księgowego PCUW lub Głównego Księgowego w trybie, o którym mowa powyżej w ust. 13 są niezwłocznie zgłaszane na piśmie wraz z przedstawieniem przez Upoważnionego Pracownika JO albo Upoważnionego pracownika PCUW własnej argumentacji w sprawie do Wydziału Finansowego. W przypadku wystąpienia istotnych wątpliwości w tym zakresie, Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego może w porozumieniu ze Skarbnikiem podjąć decyzję o skonsultowaniu się z zewnętrznym doradcą podatkowym lub/oraz złożeniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
17. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym plików JPK VAT częściowych przekazywanych przez Jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa.
18. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego ma możliwość weryfikacji rozliczeń VAT, dokonywanych przez Jednostkę organizacyjną lub Jednostkę oświatową.
19. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia plików JPK VAT częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i pliki JPK VAT częściowe Jednostki organizacyjnej lub Jednostki oświatowej są okazywane niezwłocznie na wezwanie Upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
20. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczeń, Skarbnik/Naczelnik WF może wystąpić do zewnętrznego doradcy podatkowego w celu zasięgnięcia porady eksperckiej w zakresie sposobu stosowania przepisów prawa podatkowego.

§ 12

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia rejestrów i plików JPK VAT częściowych, w tym faktury sprzedażowe oraz zakupowe, jak i rejestry oraz pliki JPK VAT częściowe są przechowywane przez Jednostkę organizacyjną, Jednostkę oświatową i Starostwo w formie papierowej albo w formie elektronicznej do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego/prawa do odliczenia VAT naliczonego, wynikającego z danego dokumentu źródłowego.
2. Sposób przechowywania dokumentów źródłowych, będących podstawą sporządzenia rejestrów i plików JPK VAT częściowych, w tym faktur sprzedażowych oraz zakupowych, jak i plików JPK VAT częściowych powinien zapewniać ich bezpieczeństwo, kompletność i poufność.

§ 13

Postanowienia końcowe

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

Załącznik do procedury

[Miejscowość, data]

[Nazwa, adres Jednostki organizacyjnej]

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że częściowa deklaracja JPK_V7 za [określenie okresu sprawozdawczego] przygotowana została zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr[...] Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia [data] w sprawie [...]

Oświadczam ponadto, iż przedmiotowe dane są wedle mojej najlepszej wiedzy, poprawne, rzetelne i kompletne.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

