

UCHWAŁA Nr 67/7/2026
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jego jednostkach budżetowych

Na podstawie, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz na podstawie ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Powiat Grudziądzki i jednostki budżetowe Powiatu dokonują rozliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z „Procedurą rozliczeń centralizacji podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jego jednostkach budżetowych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykaz jednostek budżetowych Powiatu Grudziądzkiego, objętych centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług, zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Kierowników jednostek budżetowych Powiatu Grudziądzkiego zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Powiatu Grudziądzkiego **876-24-10-290** przy dokonywanych czynnościach prawnych;
- 2) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce;
- 3) rzetelnego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz zakupami towarów i usług w zakresie w jakim zakupione towary i usługi są wykorzystywane do czynności opodatkowanych;
- 4) sporządzania cząstkowego pliku JPK_V7M miesięcznie, który składa się z:
 - a) części deklaracyjnej – obejmującej deklarację VAT,
 - b) części ewidencyjnej – obejmującej ewidencję VAT,
- 5) przekazywania rozliczeń z tytułu podatku do towarów i usług do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu;
- 6) stosowania zasad „mechanizmu podzielonej płatności (split payment)” – zwanego dalej MPP, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 61/119/2020 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jednostkach

budżetowych, zmieniona Uchwałą Nr 63/3/2021 z dnia 13 stycznia 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jednostkach budżetowych.

§ 5. Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu Grudziądzkiego oraz kierownikom jednostek budżetowych Powiatu Grudziądzkiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

<i>Starosta</i>	<i>Wicestarosta</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>
<i>/-/ Adam Olejnik</i>	<i>/-/ Marcin Dziadzio</i>	<i>/-/ Krzysztof Klucznik</i>	<i>/-/ Aleksander Zadykiewicz</i>	<i>/-/ Grzegorz Masiota</i>

Uzasadnienie

Podjęcie niniejszej uchwały wynika z potrzeby dostosowania zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jego jednostkach budżetowych do obowiązujących przepisów prawa podatkowego oraz z konieczności doprecyzowania stosowanych procedur wewnętrznych.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 67/7/2026
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 30 stycznia 2026 r.

Procedura rozliczeń centralizacji podatku od towarów i usług w Powiecie Grudziądzkim i jego jednostkach budżetowych

§ 1

1. Powiat Grudziądzki jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny posługujący się numerem NIP: 876-24-10-290.
2. Właściwym dla Powiatu Grudziądzkiego urzędem skarbowym do rozliczenia podatku VAT jest Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy.
3. Powiat Grudziądzki składa we właściwym urzędzie skarbowym jeden, wspólny plik JPK_V7M dla wszystkich jednostek budżetowych Powiatu.
4. Wszelkie umowy cywilnoprawne zawierane są przez jednostki budżetowe w imieniu i na rzecz Powiatu Grudziądzkiego i muszą zawierać jego pełną nazwę, adres oraz NIP.
5. Sprzedaż świadczeń objętych zakresem podatku VAT winna być ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej, faktur lub innych dokumentów, zgodnie z regulacjami ustawy z dnia 11 marca o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o VAT” i na zasadach określonych niniejszą Procedurą.
6. Sporządzając faktury pracownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do podejmowania działań zgodnych z przepisami ustawy o VAT oraz niniejszą Procedurą.
7. Faktury sprzedażowe wystawia się w dwóch egzemplarzach.
8. Faktury zakupu mogą zawierać elementy wynikające z ustawy o VAT oraz z niniejszej Procedury.
9. Skarbnik Powiatu oraz kierownicy jednostek budżetowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe rozliczenie podatku VAT w Powiecie Grudziądzkim oraz w każdej jednostce budżetowej.
10. Kierownik każdej jednostki budżetowej zobowiązany jest do wyznaczania osób odpowiedzialnych za sporządzanie rozliczenia podatku VAT i udzielenia im pisemnego upoważnienia w zakresie tych czynności.
11. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do raportowania do Powiatu Grudziądzkiego wszelkich zmian w obszarze danych objętych zgłoszeniem aktualizacyjnym NIP-2, tj. przede wszystkim w zakresie zmiany siedziby lub numerów rachunków bankowych, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od zaistniałej zmiany.
12. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek budżetowych do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej Procedury oraz uwzględniania jej zapisów w polityce rachunkowości każdej jednostki.
13. Pracownicy jednostek budżetowych zajmujący się rozliczeniami z tytułu podatku VAT zobowiązani są do ciągłego uaktualniania swojej wiedzy z zakresu rozliczania podatku VAT.
14. Procedura nie wypełnia wszystkich zobowiązań wynikających z przepisów prawa w zakresie podatku VAT. W związku z powyższym należy zapoznać się i stosować przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie.

§ 2

Umowa cywilnoprawna stanowi porozumienie dwóch lub więcej stron ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki. Warunki zawierania umów regulują przepisy prawa cywilnego, jak też (częściowo) prawa zamówień publicznych.

§ 3

- 1) Faktura jest to dokument sformalizowany, uregulowany w art. 106a-108 ustawy o VAT, służący do dokumentowania czynności podlegających opodatkowaniu VAT;
- 2) Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu powiatu muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz następujące dane identyfikacyjne wg. wzoru:
 - a) **Sprzedawca:** Powiat Grudziądzki
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz
NIP 876-24-10-290,
 - b) **Wystawca:** nazwa jednostki budżetowej, adres i numer rachunku bankowego.
- 3) Faktury wystawiane przez jednostki budżetowe Powiatu Grudziądzkiego powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego;
- 4) Dla faktur korygujących powinna być prowadzona odrębna numeracja;
- 5) Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne wg wzorów:
 - a) **Nabywca:** Powiat Grudziądzki
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz
NIP 876-24-10-290,
 - b) **Odbiorca/Płatnik/Adresat** – nazwa i adres jednostki budżetowej dokonującej zakupu oraz nr NIP jednostki tylko do faktur wystawianych za pomocą KSeF (Krajowego Systemu e-Faktura).
- 6) Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżania kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę;
- 7) Wszystkie odpłatne czynności jednostek budżetowych powiatu na rzecz Powiatu Grudziądzkiego lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami, powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencji sprzedaży. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inny powiat, gmina, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą.

§ 4

1. Wszystkie jednostki będą prowadzić dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowego pliku JPK_V7M rejestry – ewidencję sprzedaży oraz zakupu towarów i usług.

2. Częstkowa ewidencja sprzedaży (rejestr) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest na podstawie wystawionych faktur i innych dokumentów, na podstawie których dokonywane są czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Częstkowa ewidencja zakupów (rejestr) VAT za poszczególne miesiące rozliczeniowe sporządzana jest, jeśli przysługuje pełne lub częściowe prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego w sytuacji, gdy dokonany zakup związany jest z prowadzoną działalnością.
4. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zerowych.
5. Należy stosować dodatkowe oznaczenia kodowe i literowe w ewidencji. Dotyczy to m.in. dostaw towarów i świadczenia usług szczególnie narażonych na nadużycia oraz objętych szczególnymi procedurami rozliczenia podatku. Do konkretnej transakcji można będzie przypisać więcej niż jedno oznaczenie.

§ 5

1. Częstkowe JPK_V7M sporządzane przez jednostki budżetowe Powiatu Grudziądzkiego, po podpisaniu przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego/osoby odpowiedzialnej za rozliczenie podatku VAT należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w terminie do 12 dnia miesiąca, następującego po każdym miesiącu, za który JPK_V7M został sporządzony. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to częstkowy JPK_V7M należy przekazać w następnym dniu roboczym.
2. Przekazanie częstkowego JPK_V7M do Starostwa Powiatowego następuje w wersji dokumentów elektronicznych, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, generowanych w systemie finansowo-księgowym oraz pliku PDF i przesłanych na adres e-Doręczeń.
3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częstkowych JPK_V7M, przed lub po złożeniu przez powiat zbiorczego JPK_V7M do Urzędu Skarbowego zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty JPK_V7M za dany miesiąc, należy:
 - 1) w ciągu 2 dni zgłosić ten przypadek do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 2) sporządzić niezbędne korekty częstkowych JPK_V7M, ze wskazaniem ich przyczyn wraz z wyczerpującym wyjaśnieniem.

§ 6

1. Po otrzymaniu częstkowych JPK_V7M następować będzie sporządzanie zbiorczego JPK_V7M za poszczególne miesiące.
2. Na podstawie częstkowych JPK_V7M, pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług, sporządza jednolity skonsolidowany JPK_V7M, który przesyła do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

§ 7

1. Jednostki budżetowe kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z JPK_V7M, przekazują na rachunek bankowy Powiatu Grudziądzkiego wskazany przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek

podatkowy. W szczególnych przypadkach i po uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego termin ten może zostać wydłużony, jednak należne środki nie mogą zostać przekazane później niż w dniu przesłania zbiorczej deklaracji JPK_V7M do Urzędu Skarbowego.

2. W przypadku, gdy ze złożonego JPK lub korekty JPK wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie zwrócony jednostce budżetowej na wskazany przez jednostkę rachunek z rachunku Powiatu Grudziądzkiego po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego.

§ 8

Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu dokonują czynności sprawdzających związanych z dokumentacją i rozliczeniem podatku od towarów i usług przez jednostki budżetowe.

§ 9

W celu stosowania MPP bank prowadzący bankową obsługą Powiatu i jego jednostek organizacyjnych otworzył dla każdej jednostki objętej centralizacją rachunek lub rachunki VAT, które będą powiązane z rachunkami danej jednostki.

§ 10

MPP można zastosować wyłącznie w sytuacji, gdy:

- 1) Dostawca towarów i usług jest czynnym podatnikiem podatku VAT. Status dostawcy należy przed dokonaniem podzielonej płatności zweryfikować na portalu podatkowym na stronie Ministerstwa Finansów (www.mf.gov.pl) w zakładce „sprawdzenie statusu podatnika VAT”,
- 2) Dostawca towarów i usług podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (z wyłączeniem stawki podatku zw. i 0%) – faktura dokumentująca dostawę towarów i usług musi zawierać kwotę netto oraz kwotę podatku VAT;
- 3) Transakcja rozliczana jest w złotych polskich (transakcje krajowe);
- 4) Zapłata za fakturę dokonywana jest wyłącznie w sposób bezgotówkowy – mechanizm podzielonej płatności nie ma zastosowania do płatności gotówkowych lub realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 5) W związku z wprowadzeniem „mechanizmu podzielonej płatności” zapłata za każdą fakturę VAT, która zawiera w kwocie podatek VAT i jest płacona przelewem - staje się obowiązkowa, z wyjątkiem sprzedawcy posiadającego rachunek ROR.

§ 11

Zapłata z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności odbywa się za pomocą komunikatu przelewu (w Banku, który obsługuje rachunki bankowe Powiatu i jednostek podległych – zaznaczamy: Płatność podzielona (split payment)), w którym ukazuje się:

- 1) Rachunek bankowy do obciążenia;
- 2) Nazwa dostawcy;
- 3) Adres dostawcy;
- 4) Nr rachunku bankowego dostawcy wskazany w umowie/fakturze;
- 5) Kwotę VAT (odpowiadającą całości lub części podatku VAT wynikającej z faktury), która ma zostać zapłacona w mechanizmie podzielonej płatności;
- 6) Kwotę brutto (kwota odpowiadająca całości lub części wartości sprzedaży brutto);

- 7) Identyfikator podatkowy (numer, za pomocą którego dostawca towarów i usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT - NIP);
- 8) Numer faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność (może dotyczyć wyłącznie jednej faktury);
- 9) Tytuł płatności.

§ 12

MPP polega na tym, że zapłata kwoty odpowiadającej kwocie podatku VAT wynikająca z otrzymanej faktury VAT dokonywana jest na rachunek VAT dostawcy, natomiast pozostała kwota z faktury VAT dokonywana jest na rachunek podstawowy dostawcy wskazany w fakturze.

§ 13

Jednostka wypełnia przelew MPP nie tylko w sytuacji posiadania wystarczających środków na rachunku VAT na pokrycie kwoty VAT wynikającej z otrzymanej faktury z wykazaną kwotą tego podatku. Także w razie braku środków na rachunku VAT lub niewystarczającej kwoty na pokrycie kwoty VAT wynikającej z otrzymanych przez jednostkę faktur z wykazaną kwotą tego podatku, należy wypełnić przelew MPP. Bank zrealizuje obydwa rodzaje takich przelewów. Bank odrzuci przelew MPP (także zwykły przelew), jedynie wtedy, jeśli brak będzie środków na rachunku rozliczeniowym, którym dysponuje jednostka.

§ 14

W przypadku dokonywania całości lub części zapłaty (np. wpłaty zaliczki) przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi, płatności takie będą mogły być dokonywane z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności przed wystawieniem faktury zaliczkowej. W takich przypadkach w dedykowanym komunikacie przelewu zamiast informacji o numerze faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność, wpisywany będzie wyraz „zaliczka”.

§ 15

Zobowiązuje się Powiat Grudziądzki (a także Jednostki) do stałego monitorowania operacji na rachunku VAT celem wychwycenia przypadków nienależnego otrzymania środków na ten rachunek.

§ 16

W przypadku nienależnego otrzymania środków na rachunek VAT należy niezwłocznie dokonać z wykorzystaniem komunikatu przelewu zwrotu otrzymanej płatności na rachunek VAT podatnika, od którego otrzymano tę płatność, niezwłocznie po powzięciu informacji o jej otrzymaniu.

§ 17

W przypadku zgromadzenia na rachunku VAT nadwyżki środków, które zgodnie z przewidywaniami Powiatu Grudziądzkiego (Jednostek) nie zostaną wykorzystane na potrzeby dokonania zapłaty podatku tytułem dokonanych zakupów ani zapłaty podatku na rachunek Urzędu Skarbowego, Powiat Grudziądzki (wniosek jest składany przez Powiat Grudziądzki nie zaś poszczególne Jednostki) może wystąpić do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z wnioskiem o przekazanie środków

zgromadzonych na rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy (dla którego jest prowadzony rachunek VAT). We wniosku należy określić rachunek VAT, z którego mają zostać przekazane środki wraz z kwotą środków na nim zgromadzonych, jaka ma zostać przekazana na rachunek rozliczeniowy.

§ 18

Pracownicy jednostek budżetowych zobowiązani są do monitorowania na bieżąco przepisów regulujących stosowanie Mechanizmu Podzielonej Płatności.

§ 19

Kierownicy jednostek budżetowych Powiatu Grudziądzkiego ponoszą odpowiedzialność karno-skarbową w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 9 Kodeksu karno-skarbowego.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

Wykaz jednostek budżetowych podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT

Lp.	Nazwa jednostki	Symbole identyfikacji faktur
1.	Starostwo Powiatowe w Grudziądzu	SP
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu	PCPR
3.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 1 w Wydrznie	POW1
4.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 2 w Wydrznie	POW2
5.	Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 3 w Łasinie	POW3
6.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wydrznie	COPOW
7.	Powiatowy Zarząd Dróg w Grudziądzu	PZD
8.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łasinie	ZSP

Starosta
/-/ Adam Olejnik