

**Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 61/119/2020  
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego  
z dnia 23 grudnia 2020 r.**

**Procedura rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez Powiat  
Grudziądzki oraz jednostki budżetowe**

**§ 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 Urząd Skarbowy w Grudziądzu.
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 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o VAT” i na zasadach określonych niniejszą Procedurą.
6. Sporządzając faktury pracownicy Powiatu Grudziądzkiego oraz 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 Starostwa Powiatowego oraz 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

Powiat Grudziądzki reprezentuje kierownik jednostki budżetowej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Grudziądzkiego.

## § 3

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.

## § 4

1. Faktura jest to dokument sformalizowany, uregulowany w art. 106a-108 ustawy o VAT, służący do dokumentowania czynności podlegających opodatkowaniu VAT.
2. Treść faktury reguluje art. 106e (w przypadku faktur zaliczkowych) oraz art. 106f ustawy o VAT. Co do zasady faktura powinna zawierać:
  - 1) datę wystawienia,
  - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi
  - 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 10) kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 12) stawkę podatku (w tym zw.)
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości i sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku (w zaokrągleniu do 1 grosza)
  - 15) kwotę należności ogółem,
  - 16) dodatkowe adnotacje o szczególnych mechanizmach prawnych mających zastosowanie do danej faktury, w tym:
    - a) „metoda kasowa”
    - b) „mechanizm podzielonej płatności”,
    - c) wskazanie podstawy prawnej zwolnienia z podatku.
3. 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:
  - 1) **Sprzedawca:** Powiat Grudziądzki  
ul. Małomłyńska 1  
86-300 Grudziądz

NIP 876-24-10-290

2) **Wystawca:** nazwa jednostki budżetowej, adres i numer rachunku bankowego.

4. Faktury wystawiane przez jednostki budżetowe Powiatu Grudziądzkiego powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
5. Dla faktur korygujących powinna być prowadzona odrębna numeracja.
6. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne wg wzorów:
  - 1) **Nabywca:** Powiat Grudziądzki  
ul. Małomłyńska 1  
86-300 Grudziądz  
NIP 876-24-10-290
  - 2) **Odbiorca/Płatnik/Adresat** – nazwa i adres jednostki budżetowej dokonującej zakupu.
7. 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.
8. 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.

## § 5

1. Wszystkie jednostki będą prowadziły dla celów prawidłowego sporządzenia JPK V7M rejestry – ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz zakupu towarów i usług.
2. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawionych faktur lub zestawień różnego rodzaju.
3. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane z obowiązującymi w danym czasie i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług.
4. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zerowych.
5. Rozporządzenie wprowadza także konieczność stosowania dodatkowych oznaczeń kodowych i literowych 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.

## § 6

1. Częstkowe JPK V7M sporządzane przez jednostki budżetowe Powiatu Grudziądzkiego, po podpisaniu przez kierowników jednostek oraz głównych księgowych należy dostarczyć do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w terminie do dnia 12 miesiąca, następującego po każdym miesiącu, za który JPK V7M został sporządzony. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to cząstkowy JPK V7M należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Przekazanie cząstkowego JPK V7M do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego następuje:
  - 1) w wersji elektronicznej na adres: [vat@powiatgrudziadzki.pl](mailto:vat@powiatgrudziadzki.pl),
  - 2) w wersji papierowej, poprzez złożenie w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

3. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych 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 częściowych JPK V7M, ze wskazaniem ich przyczyn wraz z wyczerpującym wyjaśnieniem.

#### § 7

1. Po otrzymaniu przez Powiat Grudziądzki częściowych JPK V7M następować będzie sporządzanie zbiorczego JPK V7M za poszczególne miesiące.
2. Na podstawie częściowych JPK V7M, pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego zajmujący się rozliczeniem podatku od towarów i usług, sporządza jednolity skonsolidowany JPK V7M, który przesyła do Urzędu Skarbowego w Grudziądzu w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

#### § 8

1. Jednostki budżetowe kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z JPK V7M, przekazuje na rachunek bankowy Powiatu Grudziądzkiego **BS Łasin 05 9500 0008 0007 1198 2000 0160** w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
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.

#### § 9

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

#### § 10

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